UNIVERSIDAD BOLIVIANA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

HOMENAJE
26 AÑOS

boletín del archivo de la paz

... XVII Nº 16-17

La Paz, Bolivia 1997

boletín del archivo de la paz

HOMENAJE 26 AÑOS

1997 **Nº 16-17**

Comité editor:
Laura Escobari de Querejazu
Patricia Fernández de Aponte

Transcripción:
Rosemery Olivera Zambrana

Composición y diagramación:
Hector Rios Luna

Impresión:
Telésforo Yapu Flores

Impreso:
Talleres de la Facultad de Humanidades
y Ciencias de la Educación

Correspondencia y canje:
Archivo de La Paz
Av. 6 de Agosto Nº 2080
Telf.: (591) 2- 359602
La Paz-Bolivia

D.L.Nº



INDICE



PRESENTACION

Este número del Boletín está dedicado a conmemorar los 26 años del Archivo de La Paz. El año pasado cuando nos aprestábamos a conmemorar los 25 años, no se pudo imprimir el Boletín ni realizar ningún acto conmemorativo porque nos vimos sumidos en un traslado forzoso por la construcción del nuevo edificio del Archivo.

Los 26 años del Archivo de La Paz significan muchas cosas. La primera gran hazaña fue haber conseguido conformar los más de mil metros lineales de documentación que conforman sus fondos provenientes de varias instituciones estatales y privadas, entre las cuales destacan la Prefectura, la Corte Superior de Justicia y las instituciones provinciales.

Por otro lado el rescate y recojo de esos fondos ha significado un trabajo cada vez mayor en calidad y cantidad, que exigía a su vez personal más especializado y con mejores conocimientos para emprender con el trabajo archivístico. De ese modo los iniciales inventarios, y catálogos de empresas unipersonales, han ido dando lugar a catálogos cada vez más perfeccionados elaborados por un personal capacitado y con uniformidad de criterios. La labor de mayor envergadura en este sentido ha sido la elaboración del Catálogo de Expedientes Coloniales, iniciado por Mary Money en los 20 años que trabajó en el Archivo hasta su finalización en los últimos tres años con el trabajo colectivo de todo el personal del Archivo, hasta lograr un total de aproximadamente 6.300 items.

La modalidad de conformación del personal a través de la Carrera de Historia ha dado lugar a que se capaciten 50 personas entre docentes y alumnos de la Carrera de Historia, algunos de los cuales incluso se capacitaron con cursos de Archivos dictados tanto en La Paz, como en el interior y exterior del país. Sin embargo, es preciso señalar que si bien el paso de 50 personas por el trabajo del Archivo, ha significado de alguna manera su capacitación, la poca continuidad en el trabajo de las mismas, al ser removidas

anualmente, según reglamento, ha dado lugar a que la eficiencia en la producción no sea óptima. En los últimos años esta falencia ha sido superada de alguna manera con la continuidad de una sola dirección y un solo plan de trabajo, pero la irregularidad general del personal no ha permitido mayores resultados.

De cara al préstamo de servicios que ha dado el Archivo de La Paz y la Carrera de Historia a la sociedad, debemos señalar la realización de dos proyectos de organización de Archivos, uno en la organización del Archivo del Banco Central, otro en el Banco del Estado, y el tercero en actual tramitación, del Archivo de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

El presente Boletín sale a la luz conmemorando 26 años de fructífero trabajo. Su esfuerzo ha sido premiado con la entrega de un local nuevo y propio adecuado a sus necesidades. En el nuevo local, que son los dos primeros pisos de un edificio de seis, construído para la Facultad de Humanidades del cual depende la Carrera de Historia y a su vez el Archivo de La Paz, se ha instalado finalmente una sala de restauración de papel, que deberá implementarse en los próximos años.

Por todo lo mencionado el Archivo de La Paz, festeja hoy su 26 Aniversario con gran regocijo y satisfacción, no sin antes reconocer una vez más públicamente la labor permanente de su fundador, Alberto Crespo Rodas, quien además de iniciar la labor de recojo de documentos departamentales, se ha ocupado de implementarla en i infraestructura, capacitación de su personal y actualmente en asesorar permanentemente todos los pasos que va dando el Archivo de cara al futuro. A él un homenaje especial.

Laura Escobari de Querejazu
Directora del Archivo
de La Paz

26 AÑOS DEL ARCHIVO DE LA PAZ
Relación de Recojo de Fondos Documentales e infraestructura [1]

Laura Escobari de Querejazu

El Archivo de La Paz cumplió 25 años de existencia el 9 de Junio de 1996. Su fundador don Alberto Crespo Rodas relata que nunca pensó que aquél primer rescate de documentos de la Corte Superior de Distrito constituiría el actual Archivo Departamental de La Paz. La base de su creación está en un Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Corte Superior de Distrito, representadas la primera por el Dr. Luis Olmos Vera y la segunda por el Dr. Rolando Costa Arduz. La Universidad albergó desde entonces cerca de 10 toneladas de papeles desordenados, en un galpón perteneciente al Instituto de Hidráulica en Cota Cota. Ese mismo año, don Jorge Ovando Sanz, consiguió que el Ministerio de Finanzas transfiriera al Archivo de La Paz una documentación a punto de perderse. A continuación se ha confeccionado una relación cronológica de los principales acontecimientos respecto al recojo de fondos y consecusión de espacio físico.

RECOJO DE FONDOS Y DONACIONES

1971 Transferencia de 25 toneladas de documentación de la Corte Superior de Distrito.

Transferencia de la Corte Superior de Distrito de 8 Escrituras Notariales de los años 1898 al 1900 más 20 libros y nueve "amarros" de documentos correspondientes a los años 1878 a 1886.

1 Los datos proceden del Archivo de Correspondencia del ALP, de los 15 Boletines publicados y de información oral proporcionada por Florencia de Romero, Maria Luisa Soux y Alberto Crespo, excepto los que tienen un asterisco que han sido tomados del artículo de Mary Money "Veinte años del Archivo de La Paz" Boletín del ALP N.13 año 1991.

1971 *Transferencia del Fondo del Ministerio de Finanzas por gestión de Jorge Ovando Sanz.

1972 Alberto Crespo consiguió la transferencia de 20 libros y "amarros" de escrituras notariales que pertenecían al notario César Linares. Ese mismo año se consiguió que la Prefectura entregara documentos desde el año 1828 hasta 1900 en un volúmen calculado entre 6 y 7 toneladas.

1972 Transferencia de documentos de la Notaria de Hacienda de la Prefectura al Director Alberto Crespo.

Transferencia de 78 cajas de Registros de Escrituras Notariales de la Biblioteca de la UMSA.

1974 *Julio. El Archivo recibió los Fondos de la Corporación Boliviana de Fomento, consistente en 180 folders y 44 sacos de papeles.

1974 *Recojo de los Archivos Judiciales de Sorata y Achacachi por Alberto Crespo y funcionarios del ALP.

1975 Julio. Mariano Baptista donó un Registro de Escrituras de 1625.

1975 El Archivo de La Paz funciona a cargo del Instituto de Investigaciones Históricas.

1975 Noviembre. La Biblioteca de la UMSA traspasa al ALP 77 Registros de Escrituras Notariales, y Series documentales como Estanco de Tabacos, Real Hacienda, Juicios Civiles siglos XVI,XVII,XVIII, Juicios criminales, 1604-1797, Iglesia, Hospital de San Juan de Dios, Indios, Esclavos, Padrones, Tributos, Jesuitas, Capellanías, Diezmos y veintenas, Inventarios, Testamentos, Tierras, Patronato, Ejército, Libros de Provisiones, Informaciones, sucesión Chirinos, Departamento del Beni.

1976 Agosto. Curso sobre Archivos y documentos públicos.

Realización de una encuesta sobre Archivos Bolivianos.

Edición del Archivo del Marisca Andrés de Santa Cruz.

Publicación del Catálogo Descriptivo del material del Archivo General de Indias referente a la Historia de Bolivia de José Vasquez Machicado.

Publicación de los N.1 y 2 del Boletín del Archivo de La Paz.

1976 Octubre. Se trasladó la documentación de Cota Cota a la planta baja de la Casa Montes, que por ese entonces albergaba al Seguro Social Universitario.

1977 Mayo. El Archivo de La Paz recibió de la Notaría de Hacienda de la Prefectura 1.044 libros, 328 archivadores e "innumerables expedientes sueltos" desde el año 1900 hsta el año 1943 inclusive. Entre estos documentos se encontraban de Libros Diario, Ingresos, Egresos, Libros de Aduana, Correspondencia, (oficios, ministerios, provincias, minas). Ocho metros lineales de archivadores conteniendo decretos Supremos, Circulares, tribunales, archivadores de provincias de La Paz, Actas, Penitenciaría Nacional, Aduana Nacional, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, Obispado, Juntas vecinales, Miisterios, Oficios Superintendencia, Alcaldías. Diez metros lineales de expedientes entre los que había comprobantes de caja, expedientes judiciales, solicitudes, certificados, Aduana, Correspondencia, testimonios.

1977 Archivo fotográfico. En agosto de 1977, Marcelo Terceros Bánzer, Subsecretario General de Relaciones Exteriores y Culto envió al ALP 187 fotografías de personalidades bolivianas.

Mariano Baptista donó 5.000 fotografías, por gestión de Alberto Crespo y Florencia Ballivián.

Maria Renée Pareja donó 100 fotografías de la familia Aramayo y la hacienda Chivisivi en el valle de Caracato por gestión de F. Ballivián.

1978 Enero. Se consigue del Sr. Ramiro Reynaga Burgoa la reproducción de 21 fotografías históricas sobre la insurrección de Zárate Willca en 1899.

1979 Transferencia de documentación de la Corporación Boliviana de Fomento.

1980 Se recogió documentación de la Cancillería que se encontraba en el Instituto Boliviano de Cultura.

1983 Recojo de documentación del Ministerio de Agricultura por gestión de Alberto Crespo.

1984 *Recojo del Archivo del Juzgado de Pucarani realizado por iniciativa de Juan Jáuregui y la cooperación de Raúl Calderón, Marta Paredes y Mary Money.

1984 Recojo del Archivo del Juzgado de Achacachi por Alberto Crespo y Phillip Parkerson.

1985 Envío de la Prefectura el Prefecto Angel Gómez García 94 paquetes y 24 rollos de planos.

1985 Recojo del Archivo de la Notaría de Sorata por Alberto Crespo.

1985 *Recojo Archivo Judicial de la Provincia Loayza por el alumno Javier Saravia colaborado por Marcos Bedregal.

1985 Aprox. Colección Navarro, entró al Archivo junto con la Colección de la Sociedad Boliviana de Sociología.

1985 Donación de la Colección René Ballivián Calderon por su hija Florencia B. de Romero.

1986 Recojo del Archivo de la Alcldía y la Subprefectura de Coroico, Noryungas por los alumnos Javier Saravia y Ana Maria Lema.

1986 Recojo del Fondo Contraloría General de la República por Alberto Crespo y Florencia B. de Romero.

1986 Donación de la Colección Julio César Valdés, por Georgette Valdez, donación efectuada a la Biblioteca a la UMSA junto con libros.

1986 Donación de la Colección Kempf Bacigalupo por Oscar Kempf.

1986 Aprox. Colección Alberto de Villegas, fue transferida de la Biblioteca de la UMSA por gestión de Alberto Crespo.

1986 Aprox. Colección Alberto de Villegas, fue traída al Archivo de La Paz de la Biblioteca de la UMSA, por orden de Alberto Crespo.

1986 Colección Raúl Espejo. Donada por sus hijos.

1986 Colección Partido Liberal, transferida por la Biblioteca de la UMSA al Archivo de La Paz.

1987 Donación de la Colección Amargo Mar, por Antonio Eguino por gestión de Florencia B. de Romero.

1986 Aprox. La Colección José Manuel Pando fue transferida por de la Biblioteca de la UMSA.

1987 Donación de la Colección Guido Capra por Ana María Seoane.

1988 Donación de la Colección Luis Fernando Guachalla por Fernando Prado.

1988 Transferencia del Archivode la Aduana Agropecuaria por orden de la Prefectura. 120ml.

1989 Transferencia del Fondo de la Contraloría al Archivo Nacional de Bolivia en Sucre por gestión de Florencia de Romero.

1989 Donación de la Colección "Josefa Saavedra" por Josefa Saavedra.

1989 Rescate de la Colección León M. Loza de la Dirección de Identificación por gestión de Florencia de Romero, Maria Luisa Soux y Adrián Quispe.

Donación de la Colección de la Sociedad Boliviana de Sociología perteneciente al intelectual José Antonio Arze, donada al ALP por René Arze Aguirre.

1989 Transferencia de documentos del Ministerio de Educación por gestión de FLorencia B. de Romero y Alberto Crespo.

1989 Recojo de documentos de la Dirección de Identificación por Florencia B. de Romero.

1989 Donación de la Colección José Luis Tejada Sorzano por su esposa Lucila vda. de Tejada Sorzano.

1990 En noviembre la Prefectura envió 316 items de documentación de los años 1921 a 1960. La transferencia fue realizada por gestión del Prefecto Fernando Cajías y Maria Luisa Soux.

1990 Transferencia de documentos de la Facultad de Humanidades.

1991 Donación de fotocopias de documentos relativos a la Sublevción de Tupac Catari por Maria Eugenia del Valle de Siles, procedentes de varios Archivos extranjeros.

1991 Donación en custodia del Archivo del Bufete de Ballivián Saracho por su hija Ballivián de Gutierrez por gestión de Florencia B. de Romero.

1993 Donación de fotografías de la familia Salinas Vega por Maria Eugenia de Siles.

1995 Recojo de documentos del Archivo de la Sociedad Católica de San José por la Directora Laura Escobari.

1995 Transferencia de 500ml del Fondo de la Contraloría al Archivo Nacional de Bolivia por gestión ante el Banco Central de Bolivia de L. Escobari, Ximena Medinaceli, Miriam Quiroga, y funcionarios del Archivo, previa confección de Inventario de 400 páginas.

1995 Recojo del Archivo de Pacajes por la Directora Laura Escobari, y los funcionarios Patricia Fernández y Adrián Quispe, en dos viajes.

1995 Donación de libros del Patronato Nacional del Menor por Josefa Saavedra por gestión de L. Escobari.

1996 Julio.Transferencia de documentos del Ministerio de Migración.

1996 Recojo de los libros faltantes de Padrones y Revisitas de la Prefectura por L. Escobari y Patricia Fernández.

1996 Recojo del Archivo de la Provincia Camacho por Laura Escobari, Galo Illatarco y alumnos de la Carrera.

1996 Donación de documentos del Archivo privado de la Dra. Josefa Saavedra por gestión de L. Escobari.

1997 Donación de fotocopias de documentos de la Guerra de Vicuñas y Vascongados por Alberto Crespo.

INFRAESTRUCTURA

1971 Primer depósito de documentos en el Instituto de Hidráulica de la UMSA ubicado en Cota Cota.

1975 Agosto. Traslado del Archivo de Cota Cota del Instituto de Hidráulica al edificio del Seguro Médico Universitario, actual "Casa Montes", donde se encuentra ahora.

1975 Diciembre aproximadamente, se inicia la construcción del depósito del Archivo, por gestión de Alberto Crespo.

1980 Inauguración del local del Archivo de La Paz (Depósito).

1990 La Directora Maria Luisa Soux y el Centro de Estudiantes de Historia dirigido por René Santos consiguieron dos nuevos ambientes en la Casa Montes para el Archivo.

1995 Restauración de la Casa Montes, sede del Archivo de La Paz y dotación de alfombrado y cortinas para las salas de Dirección, Catalogación y Biblioteca por gestión de Laura Escobari y el Decano Dr. Guillermo Mariaca.

1996 Septiembre. Inicio de la construcción de un edificio para el Archivo de La Paz en el lugar del depósito del Archivo por gestión de Laura Escobari y el Rector Pablo Ramos ante la Prefectura del Departamento.

1996 Traslado de 1.300 ml de documentación del depósito del Archivo al depósito de Villa Fátima para la construcción del nuevo Archivo detrás de la Casa Montes.

1997 Mayo. Inauguración del edificio del Archivo, detrás de la Casa Montes por gestión de L. Escobari.

25 AÑOS DEL ARCHIVO DE LA PAZ

Alberto Crespo Rodas

Los 25 años que he vivido en Bolivia después de una larga ausencia, han estado vinculados con mayor o menor intensidad al Archivo de La Paz. En realidad, de alguna manera ese vínculo no ha concluído, porque ahora está formado por el recuerdo y la evocación de aquellos años. El descubrimiento de los primeros papeles, la lucha para conseguir el local y los estantes, la soledad de esas mañanas de Cota Cota, en que fue gestando la "Vida Cotidiana..."[1] , el traslado de toneladas de papel a la 6 de Agosto, los viajes a Sorata, Achacachi, para recuperar papeles perdidos y olvidados. Para todos, es como una aventura que no ha terminado, porque el Archivo ha marcado en nosotros algo como una filiación indeleble. Por algo es parecido a misión que nos impusimos con un entusiasmo que no ha disminuído, porque en medio de los escritos del pasado, está siquiera una parte del alma de los bolivianos, aunque ahí no figure si no entre líneas, a contraluz, en negativo, también la visión de los vencidos.

Cuando trasladabamos papeles a Cota Cota no podíamos saber que ese empeño acabaría en un Archivo de cerca de 2.500 metros de anaqueles ocupados, y que llegaría un día en que se celebrarían los 25 años de aquél comienzo. Recuerdo a todos quienes nos ayudaron, en realidad todos fuimos actores. En el Archivo encontré las amistades de los primeros días: Fernando Cajías, René Arze, Florencia Ballivián, Roberto Choque, no me olvido de Valentín Vega, los grupos que le sucedierón, grupo de Siporo, Clara López, Laura Escobari, Maria Luisa Soux, Pilar Gamarra, Juan Jáuregui.

Recuerdo también a quienes nos ayudaron fuera de los históricos, a Irma Villavicencio, a Sergio Paz, que aparecería por allí a veces, las batallas por conseguir las cajas y

1 La Vida Cotidiana en la ciudad de La paz. 1800-1825. Alberto Crespo Rodas, René Arze, Mary Money, Florencia Ballivián de Romero, Roberto Choque. Ed. Imprenta Universitaria. 1975. N. del E.

recuerdo que cuando llegaron los primeros anaqueles metálicos, nosotros, todos cubiertos de tierra, celebramos el hecho, en uno de esos toldos de la plaza de Cota Cota. No podría olvidar las hermosas mañanas, cuando conversábamos sobre tantas cosas de la Historia. O la llegada de los primeros investigadores extranjeros, 4, con la curiosidad de saber qué era eso del "Archivo de Cota Cota" del cual se hablaba. Después el heroico traslado a la 6 de Agosto, los viajes a Sorata, en busca de papeles provinciales, nuestra decepción cuando vimos que el Archivo íntegro de un Ministerio había desaparecido en Seguencoma, cuando miramos desolados los estragos que la noche anterior habían hecho las inundaciones del "piso de arriba"[2]

Otros viajes a conocer Archivos, como el de Sucre, o de la Casa de la Moneda. Los primeros Cursillos de Archivistas; el entusiasmo se iba propagando en cadena, y se adjuntaron otros fanáticos de los papeles como Roberto Santos y Gladys Guzmán.

El Archivo acaba de cumplir 25 años, pero es una obra para un futuro impredecible, y eso es lo que hemos hecho por igual, recuperando papeles. Mi ausencia del Archivo no quiere decir que no esté con ustedes en los afanes que siguen llevando a cabo con la misma voluntad que no ha decaído desde aquellos años, y estoy casi seguro o por lo menos deseo muy intensamente que algún día volveré en mi calidad de investigador jubilado a conversar con ustedes, para que me cuenten, y para mirar lo que han hecho en todo este tiempo.

CORTE SUPERIOR DE DISTRITO
Una invitación a nuevas investigacions

Ximena Medinaceli

El Archivo de La Paz cuenta con una importante documentación de expedientes judiciales tanto coloniales como republicanos. Los primeros han constituido el fondo de Expedientes Coloniales (EC) y los republicanos forman el fondo de la Corte Superior de Distrito(CSD) cuya documentación va desde 1825 a 1970. Ambos fueron los documentos que dieron inicio al Archivo de La Paz bajo el auspicio de don Alberto Crespo hace 25 años.

Posteriormente estos fondos fueron colocados en cajas en orden cronológico y hoy tiene el Archivo ya catalogado los Expedientes Coloniales, mientras que la Corte Superior de Distrito espera pacientemente su turno. Y es que el Archivo de La Paz, a diferencia de algunos otros, crece constantemente con documentos provinciales, institucionales, estatales y de donación privada haciendo muchas veces el papel de archivo intermedio.

Esta labor de rescate constante es un rol que se ha impuesto este archivo por el alarmante deterioro y desdén con que se trata el patrimonio documental boliviano.

Los documentos del fondo de la Corte Superior de Distrito llegaron al Archivo de La Paz en dos partidas. En la primera se mezclaban documentos coloniales con los del siglo XIX y XX. La segunda partida, en cambio, llegó acompañada de una meticulosa lista donde se consignan los documentos numerados del 1 al 9499, los nombres del demandante y del demandado, el caso resumido del expediente y el número de fojas de documento. Esta segunda entrega corresponde solamente a expedientes del siglo XX, con la posiblidad de que en algunos estén ciertos papeles más antiguos.

Ultimamente, un equipo de docentes y alumnos del Archivo de La Paz (Lic. Miriam Quiroga, Lic.Patricia Fernández, Lic. Laura Escobari, Lic Ximena Medinaceli y los estudiantes: Magda Mora, Simón Cuba y Ramiro Santander) ha inventariado todo lo que corresponde al siglo XIX. De este siglo existen 805 cajas que cubren el periodo

1825-1900. Todos los documentos se encuentran en cajas apropiadas, con un número correlativo y con el año a que corresponden. En el inventario se anota un número correlativo, el año del documento, el número de la caja, el número de expedientes, el número de hojas sueltas o cartas y finalmente las observaciones respecto a su estado de conservación u otros.

Teniendo en cuenta que los investigadores necesitan una idea general de la cantidad de documentación existente sobre un determinado periodo, y a manera de guía, presentamos un resumen del inventario de la CSD del siglo para tener una idea de la cantidad de cajas y de documentos que existen por años.

Resumen del Inventario de la CSD - Siglo XIX

AÑO	CAJAS	EXP.	AÑO	CAJAS	EXP.	AÑO	CAJAS	EXP.
1825	2	33	1850	3	89	1876	8	186
1826	2	19	1851	5	151	1877	8	212
1827	3	47	1852	5	105	1878	10	265
1828	3	33	1853	5	92	1879	7	153
1829	3	41	1854	5	124	1880	11	298
1830	5	56	1855	5	85	1881	16	383
1831	4	52	1856	7	110	1882	16	477
1832	5	60	1857	7	154	1883	22	398
1833	3	49	1858	8	146	1884	24	463
1834	3	48	1859	9	166	1885	18	404
1835	4	45	1860	9	149	1886	19	380
1836	6	85	1861	10	172	1887	24	377
1837	3	31	1862	7	175	1888	26	369
1838	5	71	1863	8	209	1889	27	412
1839	5	75	1864	10	246	1890	23	403
1840	5	97	1865	4	106	1891	22	356
1841	5	72	1866	10	214	1892	21	424
1842	3	56	1867	10	240	1893	21	358
1843	4	76	1868	9	215	1894	26	367
1844	2	39	1869	8	162	1895	23	346
1845	7	148	1870	6	106	1896	29	560
1846	4	134	1871	8	170	1897	34	572
1847	6	112	1872	11	224	1898	28	518
1848	6	107	1873	6	124	1899	22	366
1849	7	104	1874	8	197	1900	37	469
1849	3	89	1875	7	144			

El Archivo también cuenta con un catálogo parcial elaborado por el docente archivista Rubén Hilari, que cubre los años 1825 a 1833 que lamentablemente no consigna todos los datos de referencia de los documentos, es decir número de caja y de expediente. Cuenta sin embargo con datos como el año, la descripcón del documento y el número de fojas, por lo que puede ser útil pues se trata de un interesante detalle del contenido de esta documentación. De acuerdo a este catálogo preliminar podemos conocer que la documentación cuenta aproximadamente con los siguientes casos y temas:

- Juicios civiles (declaración de herederos, con solicitudes de declaración de testigos)

- Juicios ejecutivos (cobros de pesos)

- Juicios criminales (asesinatos que pueden incluir memoria jurada de los bienes, abigeatos, heridas, injurias y malostratos)

- Autos entre personas por diferentes reclamos (derechos alimentarios, herencias)

- Posesiones de bienes ya sea entre particulares o instituciones (como la iglesia), inventarios de bienes.

- Asuntos sobre el funcionamiento de la ciudad: de la cárcel, de las tiendas, festejos de la ciudad, distribución de tambos para los artesanos, de los hospitales, tarifas comerciales, inscripción de escrituras de ventas, problemas de arriendos)

- Transacciones económicas por deudas, ventas, pagos de salarios, solicitudes de permiso de ventas, Registros de Escrituras y contratos públicos, remates averiguación de bienes de menores,fianzas, reclamo de bienes, remate de diezmos, disolución de sociedades, hipotecas, capellanías.

- Asuntos sociales como divorcios, solicitud de licencias para contraer matrimonio, nulidad de matrimonios, testamentos, poderes o revocación de ellos, certificados de buena conducta, pedido o renuncia de albaceas, tutela de menores, arriendo de haciendas (ventas, rendición de cuentas, depojos, deslindes, réditos)

- Problemas de algunos ayllus contra particulares por usurpación de tierras.

Las investigaciones a que dio lugar este fondo tienen una gran diversidad, por una parte han revisado el fondo por asuntos particulares (personas que buscan un divorcio concreto o juicio sobre una casa).

En cuanto a las investigaciones históricas podemos citar trabajos como historia del comercio en La Paz, sobre mujeres urbanas, artesanos y gremios de la ciudad, historias social de la ciudad de La Paz (herencia y patrimonio, causas criminales y derechos de los menores) e historia de la vida cotidiana; sobre educación indigenal y educación de la mujer, historia de la medicina, escudos nacionales y de algún presidente de Bolivia (Belzu) e incluso historia de una calle (Sagárnaga), así como movimientos sociales. Hay también un grupo de trabajos relacionados con asuntos de las comunidades indígenas como estudios sobre el espacio de reproducción de la comunidad indígena, resistencia de los ayllus, caciques, juicios y venta de tierras comunarias, relación ayllus-estado y conflictos étnicos.

A pesar de la cantidad de trabajos, haciendo una somera evaluación de la importancia y magnitud de este fondo se puede decir que ha sido poco trabajado en relación a la variedad y extensión temporal de su información y es una invitación al investigador de los siglos XIX y XX, no solamente de la ciudad de La Paz sino también de su ámbito de influencia.

CATALOGO DEL FONDO JOSEFA SAAVEDRA

Patricia Fernández de Aponte

FONDO: Josefa Saavedra

PROCEDENCIA: Donación personal

EXTENSION: Un metro lineal

DELIMITACION CRONOLOGICA: aproximadamente 1616 - 1955

DESCRIPCION: El Fondo Donación Josefa Saavedra contiene diferentes tipos de documentos que pertenecieron a Abdón Saavedra y a Zenón Saavedra, documentos originales, copias de documentos, copias manuscritas, borradores y correspondencia. Existen algunos juicios, relación de propiedades, nombramientos e informes. En la Caja número 3 se encuentran documentos originales, en su mayor parte coloniales, todos relacionados con conflictos y posesión de tierras.

CAJA Nº 1. "TITULOS DE PROPIEDADES"

ALP/DJS
varias fechas
C.1 E.1

- Relación de los títulos de propiedad del Señor Abdón Saavedra
11 - III-1922 — 3 fs.

- Contrato de Crédito en Cuenta Corriente del Banco de la Nación Boliviana, Nº 951. Deudor Abdón Saavedra.
13-XI-1922 — 52 fs.

- Testimonio de escritura de transacción y finiquitación de cuentas y obligaciones a favor de A. Saavedra.
2-V-1955 — 5 fs.

- "Testimonio de los títulos de propiedad que el señor Abdón Saavedra tiene sobre un lote de terreno en el valle de Sopocahi.
10 - XII - 1877 — 13 fs.

- Escritura de protocolización de contrato de compra-venta otorgada por Eduardo Diez de Medina en favor de Luis Zalles.
3 - VII - 1907 — 9 fs.

- Testimonio de escritura de compra-venta otorgado por Abdón Saavedra en favor de Clotilde de Bustillos.
7 - XII - 1916 — 8 fs.

- Testimonio de escritura de cancelación otorgada por Banco Alemán Transatlántico en favor de Abdón Saavedra.
19 - VII - 1917 — 19 fs.

ALP/DJS
varias fechas
C.1 E.2

Código de Minas. Antecedentes. 2ª edición Decretos, Resoluciones
177 fs.

ALP/DJB
varias fechas
C.1 E.3

"Señor Presidente y HH. SS. del Hon. Senado Nacional Ad efectum videndi presentan los adjuntos documentos y títulos de propiedad y piden que con conocimiento de ellos se dicte o dicten las leyes más apropiadas en amparo de los muchos indígenas propietarios de tierras a título legítimo y se pueden bajo su amparo obtener garantías reales y efectivas en nuestro favor".
86 fs.

CAJA Nº 2.

ALP/DJB
varias fechas
C.2 E.1

Documentación Zenón Saavedra
Correspondencia recibida
* 2 cartas de Aniceto Arce
* Carta de Mariano Baptista
* Carta de L. Paz
* Carta de Ernesto Marre

- Nombramiento como Jefe se Sección de colonización. 1899.
- Cuatro certificados de partido del Tesoro Público. 1895 - 1904.
- Designación de Jurado electoral del Honorable Congreso Municipal. 1901
- Asignación de título de Subprefecto de la Provincia de Larecaja. 1908 - 1909.
- Escritura de cancelación de fianza real. 1911.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia de Omasuyos. 1892.
- Nombramiento como Capitan de Puerto y Teniente de Aduana de Puerto Perez. 1893.
- Nombramiento como Alcalde de Barrio de la Calle del Recreo. 1894.
- Nombramiento Jurado de imprenta. 1894.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia de Yungas. 1894.
- Mombramiento Intendente de Policía. 1894.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia Muñecas. 1894.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia de Larecaja. 1895.
- Nombramiento como presidente honorario de la Junta Directiva de la reedificación de la Capilla de San Sebastián. 1895.
- Nombramiento como Gobernador de la Cárcel de La Paz. 1896.
- Nombramiento como Alcalde de Barrio en la Plaza de la Nueva Paz. 1897.
- Nombramiento como Jurado electoral. 1898-1899.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia Muñecas. 1898.
- Nombramiento como Subprefecto de la Provincia Muñecas. 1899.

ALP/DJS varios años C.2 E.2 — Libro copiador de Correspondencia. 146 fs.

ALP/DJS varios años C.2 E.3 — "Borradores para la historia de Bolivia" C.G. de Saavedra

- Testimonio mandado librar por el señor Emilio Fernández Costas, Prefecto del departamento de La Mar, en favor de Severo Melgarejo por unos terrenos en Tocopilla. 13 fs.
- "Biografía de Don Francisco de Paula Sanz". 11 fs.
- Copia manuscrita de "Archivo General de la Nación. Gobierno Colonial. Revolución de La Paz. Recurso Jurídico del Illo. Obispo de la Santa y Ortega. (VI.X.11.16) libro. 13 fs.
- Para la historia. Copia de una relación e interpretación de la retirada de Camarones. Guerra del Pacífico. 35 fs.
- Copia Legajo. Bolivia: representantes diplomáticos y consulares de Argentina y Bolivia. 1827-53. (incompleto) 13 fs.
- Lista de ilustraciones;
Contenido del 1er. volúmen
Prefacio
Parte de un diario escrito de lo ocurrido en dos años y medio.8 fs.
- Borrador de alguna novela o cuento.A. 10 fs.
- Borrador de "La Gioconda de Santurce" 17 fs.
- Borrador de alguna novela o cuento.B. 11 fs.
- "Epílogo en Viena" 3 fs.
- Copia del borrador de novela o cuento A. 23 fs.
- Copia borrador "La Gioconda Santurse" 25 fs.
- Copia de informe de una visita a la Provincia de Omasuyos. No especifica. 14 fs.
- Hojas sueltas de notas aisladas de diferentes temas. 13 fs.
- "Sobre las huellas de nuestra historia" (Para la Razón). Artículo fechado el 2 de agosto de 1944 y firmado por Carlos Gonzalo Saavedra. 3 fs.
- "El Dean de Funes en la historia de Bolivia". Indice e introducción. 2 fs.
- "El valor de los documentos oficiales en la Historia del Alto Perú". Borrador incompleto. 25 fs.
- "República Boliviana" (3.2) Legación de Bolivia acerca del Govierno Encargado de las Relaciones Esteriores de la Confederación Argentina". 20 de marzo de 1844. Copia manuscrita. 25 fs.

ALP/DJS varios años C. 2 E.4 — "Testimonio de Títulos Salitreros del Sr. Juan Forrastal. Año 1911 18 fs.

ALP/DJS varios años	"Varios" - "Borrador informe de debate en Cámara C. 2 E.5 de Diputados" 7 de noviembre de 1882. 2 fs. - "Copia fiel de la nota pasada al señor Presidente de Bolivia doctor Daniel Salamanca". Rosario, 28 de julio de 1931. 3 fs. - "Testimonio de la escritura de Promesa de venta otorgada por Minor Gaisborg con Eleazar Lezaeta". Santiago, Chile, 13 de marzo de 1924. 6 fs.
ALP/DJS 1616 C.3 E.1	Parte de un informe de visita donde se especifican los indios disidentes y los difuntos. El documento no tiene lugar y está incompleto. 2 fs.
ALP/DJS 1827 C.3 E.2	Copia de una carta en la cual Gregorio Funes dice al Ministro de Relaciones Exteriores, Manuel Moreno, que se ha puesto en conocimiento del Sr. Gobernador las cartas credenciales del encargado de negocios de Bolivia. Buenos Aires. 1 fs.
ALP/DJS 1817 C.3 E.3	Informe de Idelfonso Prado dirigido al Juez Visitador de Tierras en el cual presenta los documentos de las casas que posee. La última foja en mal estado. 9 fs.
ALP/DJS 1757 C.3 E.4	Petición de amaparo realizada por Casimiro Norvertto de Andrade, Cacique de Ocobaya y Palca. 21 fs.
ALP/DJS 1871 C.3 E.5	Relación de informes que realizaron testigos, ante el Corregidor, en relación a una denuncia hecha por Damaso Meza sobre la propiedad de los terrenos de Cature. 19 fs.
ALP/DJS 1622 C.3 E.6	"Título y confirmación del Real y Superior Govno. de estos Reynos de la Venta y Remate que hizo Dn Francisco Antonio de la Masueca Alvarado a Juan Gonzales de los pedasos de tierras que se compone la Hazienda de Lilata que oy es de los herederos del Genl.Don Lorenso de Montes." 59 fs.
ALP/DJS 1838 C.3 E.7	Expediente dirigido por Doña Teresa Saabedra al Señor Juez de Letras en elcual pide testimonio de la cláusula 2ª y 3ª de fojas 16 del testamento del finado Lorenzo Mecia y Valboa. 4 fs.

ALP/DJS 1836 C.3 E.8	Escritura por la cual el Escribano Público dice que Narciso Caballero y Melchor Camacho se presentaron ante el para afirmar que son apoderados de Doña Josefa Hidalgo para el juicio sobre derecho de propiedad del Ingenio de Patacamaya. 32 fs.
ALP/DJS 1801 C.3 E.9	Anselmo Gutierres, dependiente del señor Dn. Francisco Thadeo Diez de Medina, hace manifestación del deslinde y posesión de la Estancia de Quillviri en el Partido de Pacajes. 134



ECONOMIA, ADMINISTRACION Y JUSTICIA: EL FONDO DE LA PREFECTURA DE LA PAZ

Ximena Medinacelli
Patricia Fernández de Aponte

El fondo más extenso que tiene el Archivo de La Paz es el de la Prefectura del Departamento de La Paz, el cual llegó en tres partidas, la primera en 1972 y la ultima durante la gestión del Lic. Germán Quiroga Gomez.

Se puede decir que es el fondo más importante ya que se han contabilizado en el depósito, 335 metros lineales, aparte de lo existente en otras salas. (El detalle de los metros lineales por series se encuentra en el anexo 1 datos al momento de iniciar la inventariación.)

Las fechas tope son 1825 y 1980, ed decir más de un siglo y medio. La mayor parte se encontraba en el depósito principal, los padrones y revisitas en la Dirección del Archivo y el resto en la sala 5.

Dicho fondo se encontraba parcialmente ordenado debido a que llegó en diferentes etapas y tomando en cuenta su importancia, se vio la necesidad de espacio. Se tomó la decisión de mandar al Archivo Nacional de Sucre, el Fondo de la Contraloría General de la República, con el correspondiente inventario, ya que dicha documentación corresponde a un Archivo Nacional.

Este envío demandó mucho tiempo y la realización de varios tramites, una vez resueltos los problemas, se procedió a realizar el Acta ante Notario de Fe Pública y el envío se lo hizo con todas las normas legales establecidas.

Contando con espacio para la realización de la nueva tarea, se revisó el inventario existente, habian varias series y subseries ordenadas como la Aduana de la Coca (sin embargo la Aduana Agropecuaria se encontraba en otro lugar), parte del Tesoro

departamenta, especialmente libros, también la correspondencia, el Ferrocarril a Yungas y otras series[1].

Si embargo de este orden, en fondo en sí estaba disgregado por tres motivos fundamentales, el primero, debido al problema de espacio, luego porque se iba acomodando a medida que llegaba y finalmente debido a que no existía una escructura orgánica que permitiera poner la documentación en orden.

¿Por qué no se contaba con una estructura orgánica? Consultamos con gente que estuvo en contacto con la documentación [2] y revisamos la descripción del fondo hecha por Rossana Barragán y no siempre coincidían debido a que en un período tan largo que abarca la documentación, más de un siglo y medio, la estructura de la Prefectura ha ido cambiando sin contar con los profundos cambios actuales.

En verdad el trabajo de crear una estructura orgánica se ha ido realizando a medida que avanzaba el trabajo, utilizando la experiencia de los anteriores investigadores y adaptándola a diferentes modificándola a diferentes monetos y cambios. Como resultado, se agruparon los documentos en cuatro grandes series cada una con un número variable de subseries internas:

1.- Serie Tesoro Departamental que contempla toda la información contable.
2.- Serie administración, que cuenta principalmente con correspondencia, oficios, memorandums y administración de las Provincias.
3.- Serie Obras Públicas, que contiene propuestas, licitaciones, trámites de la realización de diferentes obras en el Departamento.
4.- Serie Notaría de Hacienda, son documentos de tipo legal, por ejemplo, Expedientes, padrones, contratos con el Estado, etc.

Al momento de iniciar el trabajo llegaron al depósito dos nuevos fondos: Migración y Corocoro, volvimos a uno de los anteriores problemas, la falta de espacio; entonces, se decidió dividir el equipo en dos grupos de trabajo, uno se lamaba Corocoro y el otro Prefectura, [3] este último trabajaba en las mañanas compitiendo por los estantes con el grupo de la tarde. El trabajo duró cinco meses e implicó tanto un gran esfuerzo físico como intelectual.

Poniamos los libros en los estantes y aparecian algunos que debia ir primero, trepabamos en sillas y andamios caseros, al mover libros que habían estado allí por mucho tiempo, salía tierra, entonces debíamos taparnos la boca con pañuelos, habían días que saliamos

1 Padrones y Registros de Tierras Comunarias fueron catalogadas por Roberto Choque.

como "fantasmas" totalmente blancas, cabellos, pestañas, etc. El ambiente se prestó para formar una relación de camaradería y solidaridad entre los compañeros.

Se comenzó la tarea ordenando los libros de Tesoro, que tiene tanto libros como cajas, en su mayoría estaban ordenados pero con ciertos errores ya que se encontraban algunos en diferentes lugares.

Los Mayores y Diarios eran libros extremadamente grandes y pesados y a veces tenían unas pocas hojas escritas. Por curiosidad pesamos un libro, la balanza marcaba 12 kilos, eran muchos que tenían ese peso y median aproximadamente 60 cms. de alto por 1 metro de largo y 8 a 10 cms. de ancho. Como el libro desrito, fueron muchos los que movimos de un lugar a otro y hasta dos y tres veces hasta que se encuentre en el elugar correcto.

La experiencia de auxliares[4] que pasaron cursos en el Banco Central de Bolivia fue importante porque conocían en detalle el orden que debían seguir 24 subseries, además del Tesoro, el Ferrocarril a Yungas y sus propias subseries.

Existen series muy extensas, como comprobantes, que llegan a 1184 libros. Habían también, papeles suletos, los cuales fueron ordenados en cajs con su correspondiente sigla y fecha.

Continuamos el trabajo en el orden que aparece en el inventario anexado.

Aunque fueron etapas trabajadas paralelamente, se realizaron las siguientes tareas:

1.- Identificación de la estructura orgánica, que como indicamos cambió varias veces.
2.- Clasificación de documentos a veces sueltos o en folders equivocados.
3.- Armado de cajas, cosido de documentos sueltos (sacamos los documentos que se encontraban en archivadores de palanca y los cosimos para que no se oxiden con el contacto del fierro, en especial provenían de Aduana y Correspondencia.) Parte de este tabajo ya había sido realizado. [5]
4.- Creación de códigos y siglas para las cajas así como la puesta de etiquetas en los lomos de los libros.
5.- Ordenado en su lugar de acuerdo al anexo, excepto las ultimas series por el inminente traslado que se debió realizar a los depósitos de Villa Fátima.
6.- Realización de un inventario. que consta de serie, subserie, número de libros o cajas y años tope de cada subserie.

Finalmente, parecería contradictorio tremendo trabajo realizado, el cual requirió de gran esfuerzo y tuvo que ser trasladado de lugar inmediatamente, creemos que no, por una parte se ayudó a la conservación de los documentos al encajonarlos y ordenarlos y por otro lado, cuando se los traiga de vuelta al nuevo depósito, vendrán los documentos ordenados y así se facilitará su odenamiento en el lugar definitivo.



ANEXO 1

SALA 9

Medida	Estante	Medida	Estante
22.5 ml	CENSOS Santa Cruz 1966 | CBF 26 Compras, Ventas, Proyect. | 25 MAPAS	30 ml	TESORERIA MUNICIPAL Libros Contables | PREFECTUR Aduana Agropecuaria
18 ml	TESORO NACIONAL DE BOLIVIA 27 Libros Mayores-Cuentas Corrientes-Diario	22.50 ml	24 PREFECTURA A.A. Dep.Aduana de la Coca Comprobantes, libros contables,correspondencia
22.50 ml	TESORO NACIONAL 1886-1918 28 Comprobantes de Provincias-Libros de Caja 1920	45.50 ml	23 TESORO DEPARTAMENTAL-LIBRO CONTABLE Libros Contables 1850-1940
22.50 ml	CONTRALORIA-TESORO NACIONAL 29 1920-1926	22.75 ml	22 PREFECTURA COPIADORES
22.50 ml	CONTRALORIA-INTERVENCION GUERRA 30 Comprobantes-Pagaduria Central de Guerra		21 PROVISIONES | PREFECTURA-COMPRO FFCC YUNGAS | TESORO DEPARTAMENTAL
22.75 ml	CONTRALORIA-INTERVENCION GUERRA 31 1929-1936	27.30 ml	20 AA AGROPECUARIA | AA AGROPECUARIA AA AGROPECUARIA | TESORO MUNICIPAL DEP.
23 ml	CONTRALORIA-COMPROBANTES 32 Oruro-Chuquisaca-Cochabamba 1933-1948	27.30 ml.	19 PREFECTURA (Archivadores por clasificar y ordenar)
23 ml	TESORO MUNICIPAL:CBBA-ORURO 1948 3 CONTRALORIA-TESORO DEPARTAMENTAL	18.30 ml	18 PREFECTURA, CORRESP. (Por clasificar) | PREFECTURA CORRESP.
23 ml	CONTRALORIA- TESORO MUNICIPAL 34 SRE.-CBBA.-ORUR.-POT.	27.30 ml	17 PREFECTURA Correspondencia con Provincias
23 ml	TESORO MUNICIPAL: STA CRZ,TJA.C POT. 35 CONTR.TESORO UNIVERSITARIO ORU,POT 1955-56	30 ml	16 PREFECTURA-TESORO DEPARTAMENTAL (En proceso de clasificación)
23 ml	TESORO DEPARTAMENTALES 1929-1954 36 Planillas, Pagos CBBA,- BENI 1945-1946	30 ml	15 PREFECTURA EXPEDIENTES 1939-1976
18.20 ml	TESORO NACIONAL Libros Contables 37 POLICIA IDENTIFICACION	30 ml	14 PREFECTURA EXPEDIENTES 1825-1939
23.50 ml	MINISTERIO DE HACIENDA-CORRESPONDENCIA 38 LAB-COMISION MIXTA FFCC BOL-BRAS	27.30 ml	13b PREFECTURA OOPP- ADUANA AGROPECUARIA
		27.30 ml	13a REG.TIERRAS COMUNARIAS-TESORO PUBLICO

ANEXO 2

INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DE LA PREFECTURA

Serie Tesoro Departamental

Serie	Cantidad	Años
Mayores	144 libros	Años 1826 -1942
Diarios	129 libros	Años 1845 -1937
Subsidiarios	12 libros	Años 1932 -1961
Susidiarios de Bancos	8 libros	Años 1936 -1946
Balances	14 libros	Años 1881 -1944
Estados de cuenta	6 libros	Años 1926 -1931
Manuales	28 libros	Años 1829 -1876
Caja	50 libros	Años 1901 -1924
Ingresos de Caja	193 libros	Años 1861 -1960
Egresos de Caja	230 libros mas 1 bloque hojas	Años 1874 -1956
Comprobantes	1184 libros	Años 1825 -1959
Provisiones	17 libros	Años 1848 -1923
Cuentas Corrientes	7 libros	Años 1850 -1888
Miscelanea	11 libros	Años 1901 -1974
Debe y Haber	6 libros	Años 1828 -1951
Cuentas Generales	25 libros	Años 1911 -1927
Copiadores (Informes, notas,varios, oficios)	218 libros	Años 1850 -1951
Copiadores de Minas	47 libros	Años 1893 -1936
Copiadores de Presupueso	31 lib.	Años 1909 -1944
Varios Copiadores	24 libro	Años 1951 -1963
Varios del TD	249 cajas	Años 1825 -1981

(contienen: comprobantes, correspondencia, certificados, presupuesto, intervención contraloría, estadística, planillas, memoranda, informes, "Hector Lorini", arqueos)

Serie	Cantidad	Años
Correspondencia con Provincias	30 Cajas	Años 1906 -1933
Aduana Prefectura	33 libros	Años 1830 -1858

Tesoro Departamental - Ferrocarril a Yungas:

Ferrocarril a Yungas (comprobantes)	147libros	Años 1917 -1929
Mayor de FFCC	1 libro	Año 1930 - xx
Caja FFCC	11 libros	Años 1914 -1932
Estados de Cuenta FFCC	3 engrampad.	Años 1926 -1935
Comprobantes FFCC de caja y diario	161 fólders	Años 1918 -1936
Informes FFCC	2 libros	Años 1941 - xx
FFCC a Yungas	4 Cajas	Años 1915 -1924
Varios FFCC	4 cajas	Años 1920 -1935
Bonof FFCC Yungas	1 libr.grande	Año ?

Serie Administración

Correspondencia Provincias	21 libros	Años 1878 -1940
Correspondencia con Ministerios	110 libros	Años 1876 -1942
Telegramas	34 libros	Años 1899 -1951
Esquelas	8 libros	Años 1914 -1947
Circulares	3 libros	Años 1917 -1932
Memorandums	10 libros	Años 1919 -1949
Oficios	236 libros	Años 1872 -1953

Correspondencia con Provincias	550 cajas mas 8 anexos	
Camacho	8 cajas	Años 1921 -1941
Sica Sica	5 cajas	Años 1920 -1943
Murillo	4 cajas	Años 1916 -1969
Larecaja	5 cajas	Años 1818 -1960
Omasuyus	4 cajas	Años 1919 -1964
Iturralde	1 caja	Años 1938 -1960
Muñecas	2 cajas	Años 1921 -1944
Ingavi	5 cajas	Años 1920 -1960
Loayza	3 cajas	Años 1932 -1973
Pacajes	4 cajas	Años 1924 -1969
Caupolicán	5 cajas	Años 1939 -1959
Aroma	1 caja	Año 1955
Manco Capac	1 caja	Años 1956 -1960
Nor Yungas	3 cajas	Años 1918 -1969
Sud Yungas	5 cajas	Años 1919 -1969
Inquisivi	3 cajas	Años 1919 -1069
Andes	3 cajas	Años 1919 -1960

Adminsitración en General (contiene correspondencia, oficios, almacenes, etc. 509 cajas Años 1910 -

Serie Obras Públicas

Obras Públicas	129 cajas mas 1 anexo	Años 1937 -1985

Serie Notaría de Hacienda

Expedientes	593 cajas mas 16 anexos	Años 1825 - 1980

Padrones.............
Minutas con el Estado..................
Registro de escrituras................
Contratos con el Estado..................
Minutas de Tierras Comunarias...........
Registro de Tierras Comunarias............

Nota: Las subseries con puntos suspensivos no han sido inventariadas por encontrarse en las dependencias actuales del Archivo de la Casa Montes y no fueron trasladadas a Villa Fátima.

ARCHIVOS DE LOS CACIQUES COLONIALES

Joseph Fernández Guarachi (1734) e Ildefonso Fernández Chuy (1778)

Roberto Choque Canqui

La documentación que manejaban los caciques indudablemente es muy dificil conocer, no sabemos la suerte de los documentos que utilizaban para cuestiones de cacicazgo, de la mita y de la tierra. Sin duda la colección de documentos que poseían los caciques Joseph Fernández Guarachi de Jesús de Machaga e Ildefonso Fernández Chuy de Pucarani, Laja y Copacabana era muy importante para sus intereses cacicales y de sus comunidades. La mayor parte de la documentación versa sobre la problemática de la mita y de la tierra. Joseph Fernández Guarachi no era cualquier cacique de la época sino que fue un personaje muy respetado y conocedor de la legislación indiana.

Por su instrucción superior era un intelectual que por lo menos tenía una pequeña biblioteca de 50 libros de diferentes autores y conocedor de la historia de su ascendencia y de su comunidad. Por su parte, Ildefonso Fernández Chuy por ser cacique de tres pueblos (Pucarani, Laja y Copacabana) era otro conocedor de la realidad social indígena como protagonista en una época de la crisis colonial. La primera dificultad que tropezamos con los documentos inventariados de ambos caciques porque no tienen fecha, y esto nos impide identificar a que época pertenecen exactamente , pero más o menos están descritos cada pieza en forma clara y precisa. De todas maneras es posible conocer a que época pertenecían los protagonistas, puesto que éstos estaban enfrentados con los problemas de la mita y las tierras de la comunidad indígena. También se advierte que hubo la preocupación de conservar en mejor forma los documentos en pergamino, es decir encuadernar en pergamino. Ahora a continuación ordenaremos la colección documental de Joseph Fernández Guarachi, de acuerdo a los tipos y clases documentales y temas sobre los que tratan, de la siguiente manera:

La mita de Potosí

1.- "Un legajo de padrones antiguos" (de la mita?)
2.- "Otro legajo de padrones de la mita de Potosí"
3.- "Otros padrones de la mita de Potosí"
4.- "En otro pergamino unos padrones de la mita de Potosí"
5.- "Otro pergamino de papeles del despacho de la mita de Potosí"
6.- "Otro pergamino de papeles pertenecientes a la mita de Potosí"
7.- "Dos pergaminos en que están los padroncillos tocantes a la mita de Potosí"
8.- "En otro pergamino que están los padrones del despacho de los indios de dicha mita de Potosí"[1]
9.- "En otro pergamino de papeles pertenecientes a dicha mita"
10.- "En otro pergamino algunos papeles de las fianzas que dan los indios para la seguridad de la mita de Potosí"
11.- "En otro pergamino asimismo de fianzas".

Titulos de Propiedad

1.- "Otro pergamino de papeles que tocan a las tierras y hacienda de Carani".
2.- "En un pergamino los títulos y papeles de la estancia de Guacullani"
3.- "Otro pergamino y en el los títulos de las tierras de Timusi"
4.- "En otro pergamino los títulos de Hasa y Caichani"
5.- "En otro pergamino algunos papeles pertenecientes a las tierras de Acalloco y Timusihi"
6.- "Otro pergamino y en el algunos papeles pertenecientes a la estancia de Guacullani"
7.- "Otros papeles pertenecientes a las tierras de Capiñata"

Expedientes (juicios)

1.- "Otro legajo de autos que contiene del pleito que siguieron entre los caciques de este pueblo y los San Andrés sobre las tierras y linderos de los ayllos Yaurrire y Titicaca"
2.- "Otro legajo en su pergamino pertenecientes a los mismos ayllos arriba dicha"
3.- "Otro pergamino de autos criminales"
4.- "Otro pergamino de varios instrumentos"

1 ALP, EC. 1740. Testamento de Joseph Fernández Guarachi (1734). En: el expediente de Gerónimo Flores Tarqui, uno de los albaceas y tenedores de los bienes del mencionado Fernández Guarachi.

Guaqui y San Andrés de Machaca

1.- "En otro pergamino varios papeles pertenecientes al pueblo de Guaqui"
2.- "Otro pergamino de papeles tocantes al pueblo de San Andrés de Machaca"
3.- "En otro pergamino algunos papeles tocantes al pueblo de Guaqui"

El tributo

1.- "Otro pergamino y en el las retasas del señor don Francisco de Toledo"

Provisiones y cédulas

1.- "Otro pergamino de varias provisiones"
2.- "Otro pergamino de varias cédulas reales"
3.- "Otro legajo de provisiones del Superior Gobierno"
4.- "Otro legajo de algunas provisiones de la Real Audiencia de La Plata y Cédulas Reales y Provisiones"
5.- "Otras provisiones antiguas en su pergamino"
6.- "Otro legajo de varias provisiones"
7.- "En otro pergamino algunas provisiones del gobierno"

Correspondencia

1.- "Varias cartas de correspondencia que están puestos en el estante hecho de mageies"(sic)
2.- "En cuatro pergaminos están varios papeles y cartas de poca monta"

Contratos

1.- "Otro pergamino en que están algunas escrituras de obligaciones otorgadas por don Gabriel de Cuarachi"
2.- "Otro pergamino de obligaciones fechas por dicho don Gabriel Guarachi"

Varios

1.- "Otro legajo de varios papeles y comisiones"
2.- "Otros papeles modernos inservibles

Por su parte, Ildefonso Fernández Chuy convervaba alrededor de 23 piezas documentales[2] pero no se logró registrar todas por cuestiones de prioridad y tiempo. Sin embargo, tenemos los documentos más importantes que clasificamos de la siguiente manera:

La mita de Potosí

1.- "Autos sobre los mitayos del convento en testimonio dado por José Sanjinés, escribano de provincia con f.6 rubricadas primera y última"
2.- "Otro testimonio dado por Pedro de Manzaneda, escribano público, sobre la rebaja del número de indios de la mita de Potosí en f. 14 rubricada la primera y última".

Tierras e indios

1.- "Dos cuadernos sobre amparo de tierras pertenecientes a la comunidad de este pueblo ambos en testimonio el uno autorizado de Juan de Leyva y el otro de Gonzalo Monsón, escribano público con fs. uno y otro doce, primera y ultima rubricadas."

2.- "Un testimonio autorizado por José Sanjinés, escribano de provincia, sobre la prisión de don Pedro Titoatauchi por haber defendido las tierras de su comunidad con los indios de Yunguyo en f. 45 primera y última rubricadas".

3.- "Otros títulos en testimonio sobre la propiedad que tienen los indios de esta comunidad a unos ranchos en la Villa de Oruro, autorizado por Tadeo Chacón, escribano público de aquella en f. 64 rubricada la primera y última".

4.- "Otros títulos en testimonio sobre el derecho que tienen los indios de esta comunidad a unas tierras en el pueblo de Ilavaya, provincia de Larecaxa, autorizado por Juan López Barcena, escribano real en f. 17 rubricada la primera y última".

Cacicazgo

1.- "Un testimonio sin principio ni fin sobre el cacicazgo de uros con f. 18 rubricadas primera y última".

2 **ALP, EC. 1778, 182 fs.** Expediente seguido por doña María Josepha viuda del sargento mayor don Ildefonso Fernández Chuy, cacique y gobernador de los pueblos de Laja, Pucarani y Copacabana.

El valor informativo de esta documentación es muy importante para el conocimiento de la problemática de la mita de Potosí, la defensa de la tierra comunitaria y acceso de los indios a otros pisos ecológicos, la demanda de justicia por los indios ante las autoridades gubernamentales y judiciales, y esto nos sugiere que la sociedad colonial era muy compleja con una serie de problemas sociales, administrativos y politicos. Para clasificar ambas colecciones, aplicamos la ordenación por tipos y clases documentales y temas. Entonces tenemos la siguiente ordenación:

1.- Tipos documentales:
Títulos de propiedad, Provisiones, y Cédulas.

2.- Clases documentales:
Expedientes, Correspondencia y Contratos

3.- Temas:
La mita de Potosí, Pueblos:Guaqui y San Andrés de Machaca, El tributo, Tierras e indios y Cacicazgo.

Con fines descriptivos, tenemos establecidos los siguientes temas de investigación.

1.- **La mita de Potosí:** 14 piezas documentales (padrones,fianzas,autos y testimonios)

2.- **Tierras e indios:** 12 piezas documentales (títulos de propiedad, pleitos, autos criminales y otros).

3.- **Judiciales:** 6 piezas documentales (Autos civiles y criminales)

4.- **Tributo:** 1 pieza documental (Rentas del señor Toledo)

5.- **Disposiciones legales:** 7 piezas documentales (Provisiones y cédulas)

6.- **Demografia:** 6 piezas documentales (padrones).

7.- **Cacicazgo:** 1 pieza documental (Testimonio)

8.- **Pueblos:** 3 grupos documentales(varios papeles

Sin embargo, no se puede determinar cuál es el contenido de los grupos documentales sobre Obligaciones(contratos)y Correspondencia por no tener sus datos informativos.

INDICES

Para su mejor apreciación del contenido de los grupos documentales que hemos ordenado, tenemos la descrpción de los siguientes indices:

Patronímico

Chacon, Tadeo
Guarachi, Gabriel
López Barcena, Juan
Leyva, Juan de
Manzaneda, Pedro de
Sanjinés, Josef
Titoatauchi, Pedro
Toledo, Francisco de

Toponímico

Acalloco
Caichani
Carani
Guacullani
Guaqui
Hasa
Ilavaya
Larecaja
Potosí
San Andrés de Machaca
Titicana
Yaurire

Estancias

Carani
Guacullani

Indios

Caciques
Mitayos
Urus

Judicial

Amparo
Autos
Pleitos

Pueblos

Capiñata
Guaqui
Ilavaya
San Andrés de Machaca
Yunguyo

Tierras

Rancho
Tierras del ayllu
Tierras de la comunidad
Tierras del pueblo

LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN ARCHIVO DEL ARCHIVO DE LA PAZ

Miriam Quiroga Gismondi

El Archivo de La Paz cumple 25 años de actividad archivística, durante todo este tiempo fue enriquecido su acervo con toda clase de documentación proveniente no sólo de las diferentes instituciones existentes en nuestro medio, sino de aquellas personalidades conocidas en el ámbito político y social.

Cuenta además con una pequeña biblioteca especializada, fruto de donaciones esporádicas, ya que el Archivo carece de fondos para suscripciones. De todas maneras es una de las pocas en la especialidad que existen en el país. Por la importancia que tiene y con el fin de incrementar un mayor interés en su lectura, en esta ocasión nos referiremos exclusivamente a dichos volúmenes.

Una de las colecciones más numerosas y de gran contenido archivístico es la de los Boletines de diferentes Archivos del interior y exterior del país. Así contamos con aquellos editados por el Archivo General del Estado de Nueva León (México), de los años 1983, su contenido destaca artículos como:

- El Archivo de la Palabra.
- El desarollo de la reforma agraria y sus efectos al proceso de proletarización en la región cítrica de Nueva León.
- Un Archivo de Concentración.
- Bazar Cultural
- Serie de Cuadernos del Archivo

Del Boletín editado por el Archivo General de la Provincia de Santa Fe (Rep. Argentina), contamos con los números de los años 1971, 1973, 1976, 1977, 1978/1980 y 1987/1988. Destacan en esta colección los artículos sobre Normas para la transcripción documental, Analectas, La Archivística y la Bibliotecología.

El Boletín editado por el Archivo General de la Nación de México, tenemos los editados en 1974, 1981, 1982 y, aquí encontramos los temas Analectas de Archivo, Archivología y otros.

También existe el Boletín de Archivo General de Madrid, en los números del año 1979, y de 1980. Aquí destacan trabajos sobre el Acceso masivo a los fondos documentales como peligro para la conservación y delimitación sobre el concepto de clasificación archivística.

Además contamos con el Boletín de Información, editado por el Centro de Información documental de Madrid-España en 4 números año 1982; dos del año 1983; cuatro de 1985; tres de 1986; tres de 1987; dos de 1989; cuatro de 1990; uno de 1991; dos de 1992 y finalmente el Nº 1 de 1993.

Existen dos números del Boletín del Instituto Histórico Tavera de Madrid, España 2 y 3 de 1995. Entre sus artículos tenemos los siguientes: Claves Operativas para la Historia Iberoamérica, Archivos y fondos manuscritos de perspectiva pública y Fuentes manuscritas para la Historia de Iberoamérica.

Los ejemplares del Boletín editado por el Consejo Internacional de Archivos de París Francia de los años 1976; 1977; 1978; 1979; 1980; 1982; 1983 y finalmente el Nº 22 que corresponde al año 1984, se hallan en idioma francés.

Contamos con el Boletín de Información editado por el Centro de Información Documental del Ministerio de Cultura, Dirección General del Patrimonio Artístico y Archivos y Museos de la República de Panamá. Vol. 3 del 1970; Vol. 5 y 6, 1976; Vol. 7, 1977; Nros. 1 y 2 de 1980; Nº 6 Y 9, 1981; Nº 13 de 1982; y finalmente el Nº 14 de 1983.

Entre sus principales artículos, se hallan:

- Archivología.
- Documento histórico "Juicio contra Pedro Prestan, por el delito de incendio de la ciudad de Colón".
- Indice de los documentos del Archivo Gral. de Indias.

Boletín Interamericano de Archivos, editado por la Organización de los Estados Americanos y del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, Córdoba-Argentina. Contamos con los siguientes Vols.: I, 1974; 1975; III, 1976; IV, 1977; V-VI, 1978-79; VII, 1980; VIII, 1981.

Contienen artículos como:

- Programa Archivístico de la OEA.
- Los Archivos en los países en vía de Desarrollo.
- Unas consideraciones sobre la enseñanza archivística latinoamericana.
- El evalúo de los documentos contemporáneos.
- La creciente clientela archivística.
- Progreso en la ciencia de administración.
- Los Archivos Nacionales.
- Estatutos de la Asoc. Latinoamericana.

Del Bulletin editado por Internacional Council on Archives de Budapest-Hungria, en idioma inglés, contamos con tres números.

Existe el Boletín Nº 13, del Archivo General de la Nación San Juan de Frontera de Humananga, editado en Lima en 1984, mimeografiado.

También contamos con un número sobresaliente de revistas
como:

ACERVO. Revista del Archivo Nacional, editado por el Ministerio de Justicia y el Archivo Nal. de Rio de Janeiro, Brasil. Vol. 1 Nos. 1 y 2 de 1986; Vol. 2, Nº 1, 1987; Vol. 3 Nº 1, 1988; Vol. 4/5, Nos. 1 y 2 de 1989; Vol. 6 Nos. 1 y 2 de 1993. En idioma portugues.

Entre su contenido encontramos artículos como los siguientes:

- Historiografía y la formación social minera esclavista.
- Nuevas perspectivas para la restauración de documentos en el Archivo Nacional.
- Formas de intercambio entre archivos estatales y otras instituciones culturales.
- Quién y qué se esta investigando?
- En el siglo de las Luces, mujeres a la sombra.
- De París a Rio de Janeiro, la institucionalización de la escritura de la Historia.
- Accesibilidad del público a los documentos.
- La utilización académica de los Archivos.
- Estética, Memoria e Ideología fotográfica.

- La plasticidad urbana.
- Legislación sobre protección documental.
- Recomendaciones básicas para proteger los edificios de Archivos.
- Identificación y organización de archivos intermedios.

ADPA. Editada por el Consejo Internacional de Archivos, Centro de Información documental, Ministerio de Agricultura, Dirección General de Bellas Artes, Archivos y Museos y Sudirección General de Archivos de Madrid España. Revista que contamos con los siguientes ejemplares: Vol. 1 Nº 1 de 1972; Vol. 1 Nº 3 1975; Vol. 2 Nº 1 1976; Vol. 2 Nos. 2/3, 1977/1978; Vol. 3 Nº 1 1979; Vol. 3 Nº 2 1980; Vol. 3 Nº 3 1981; Vol. 4 Nº 3 1984; Vol. 4 Nº 1 1985.

Estos números contienen artículos como:

- El ingreso de documentación en los archivos.
- Aproximación a la identificación y la programación del tratamiento electrónico.
- Archivar documentos informativos.
- De la unidad central de proceso al micro ordenador.
- La automatización de Archivos.
- Sistemas de microordenadores para su aplicación en los archivos.
- Tabla de publicaciones en Volúmenes.
- Antecedentes de un texto en preparación catalogación de ficheros de datos informatizados: un manual de interpretación.
- Codificación de los trabajos de investigación.
- Notas acerca de los ficheros nominales.
- Una investigación sobre el tratamiento de datos archivísticos.

También se cuenta con una larga lista de libros, entre los que contamos con los siguientes:

CHARMAN, Derek. Análisis y planeamiento de la documentación: un estudio **RAMP** con directrices. Elaborado para el Programa General de Información y **UNISIST.** París, año 1984.

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos. Editado por el Programa General de Información y **UNISIST.** Organización de las NN.UU. para la Educación la Ciencia y la Cultura, París, 1982 61 págs.

CRESPO, Carmen. La Preservación y Restauración de documentos y libros en papel. Un estudio del **RAMP** con directrices, preparado para el programa Gral de Información y **UNISIST.** París 1984, 109 págs.

EVANS, Frank B. The history of archives administration a select bibliography. Documentation, Libraries and Archives, Bibliographies and reference works. **UNESCP,** París, 1979 255 págs.

GOMEZ Canedo, Lino. Los Archivos de la Historia de América.
Periodo Colonial Español. Impreso por el Instituto Panamericano de Geografía e Historia México. Df.1961
Tomo I, 569 págs.

GREEN, Adam. La elaboración de políticas y planes de automatización de Archivos. Un estudio **RAMP** con directrices preparado para el programa Gral de Información y **UNISITS. UNESCP,** París, 1993 93 págs.

HENDRIKS, Klauss B. Preservación y restauración de materiales fotográficos en archivos y bibliotecas; un Estudio del **RAMP** con directrices, para el programa Gral de Información de **UNISIST. UNESCO**

HILDESHEIMER, Francoise. Directrices metodológicas relativas a la preparación de las guías generales de archivos nacionales: un estudio **RAMP** elaborado para el Programa Gral. de Información y **UNISIST. UNESCO.** París 1983 63 págs.

JIMENEZ, María del Carmen. Protocolos. Catálogos de los registros de escrituras o protocolos notariales de Bartolomé Garcia.
Monterrey-México, 1987 92 págs.

de la PLAZA, Angel. Guía del Investigador. Archivo General de Simancas. Dirección Gral de Archivos y Bibliotecas. Patronato Nacional de Archivos Históricos. Edit. Gráficas Andrés San Martín. Valladolid España.1962 288 págs.

SCHELLENBERG, Theodore R. Técnicas Descriptivas de Archivos. Reimpreso en 1975, 165 págs.

SERRANO, R. Andrés. Conservación y restauración de mapas y planos, y sus reproducciones; un estudio **RAMP** para el programa General de Información y **UNISIST. UNESCO.** París, 1987 129 págs.

SETON, Rosemary E. Conservación y administración de los archivos privados. Estudio del RAMP para el Programa Gral de Información y el UNISIST. UNESCO París 1984 55 págs.

SIMONET B. Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de Archivos. Edic. Ministerio de Cultura Madrid. 1992, 74 págs.

ALIDA S. Carmen, HERRERA DE WEISHAAR, M.L. Guía al Archivo Histórico de Miraflores. Impreso por Litografía Tecnocolor. Caracas 1987, 479 págs.

TANODI, Aurelio. Guía de los Archivos de Córdoba. Univ. Nal. de Córdoba. Facultad de Filosofía y Humanidades. Escuela de Archiveros. Córdoba-Argentina. 1968, 168 págs.

VASCO DE ESCUDERO, Grecia. Directorio Ecuatoriano de Archivos. Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Sección Nal. del Ecuador. Biblioteca de Quito, 1979, pág. 131.

ZEPEDA, Jorge. El Colegio de Michoacán. Catálogo de publicaciones. México, 1989, 52 págs.

La cantidad de Anuarios, Boletines, Catálogos, Guías, Libros, Publicaciones, Revistas y otros es innumerable, imposible que ingresen todos en el presente artículo, hecho que nos permite reafirmar que se trata de una gran colección y que se halla a disposición de todas las personas interesadas en los temas referentes.




"REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE"

Patricia Fernández de Aponte

El año 1993 el Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Doctor Guillermo Mariaca, hizo entrega al Director del Archivo de La Paz, Lic. Roberto Choque, importante documentación administrativa para ser custodiada por el segundo repositorio más importante del país.

Los documentos de la Universidad Mayor de San Andrés, luego de un proceso de clasificación de los archivadores, fueron ordenados e inventariados. La inventariación se realizó de dos maneras, cronológica y temáticamente para facilitar la búsqueda de materiales.

Los papeles más antiguos datan de 1944 y los más recientes son 1990 y, como se verá en el inventario realizado, contienen correspondencia, memorandums, circulares, planes de organización, resoluciones, programas, comunicados, listas de catedráticos, certificados de notas, entre otros.

En la documentación revisada se debe resaltar la abundante y rica correspondencia, tanto recibida como emitida por el Rectorado de la UMSA así como por Escuela de Filosofía y Letras, primer nombre del area humanística y social de la Universidad que luego se denominó Facultad de Ciencias Sociales, después Facultad de Filosofía y letras y finalmente, hasta la actualidad, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Cabe ponderar también, la existencia de planes de estudios, los cuales pueden servir, por ejemplo, para un estudio de la educación superior; planillas y presupuestos para un estudio económico de la institución y nóminas de catedráticos y alumnos para la realización de un estudio prosopográfico.

Se cuenta con certificados de notas de algunos años y ciertas materias, como linguística, por ejemplo. El Archivo de La Paz, a pedido del director de la carrera correspondiente,

ha emitido varias cartas adjuntando una fotocopia de la lista original y facilita de esta manera la realización de tramites académicos.

Es así, que el ALP cumple una función de servicio, además de las tareas específicas que corresponden a un Archivo.

INVENTARIO FONDO DOCUMENTAL DECANATURA U.M.S.A

ORDEN CRONOLOGICO

ARCHIVADORES

1946-1958 (Carrera)
- Programas

1947-1949 (Rectorado)
- Correspondencia de Rector
- Correspondencia a Dirección de Escuela de Filosofía y Letras
- Correspondencia de Dirección de Escuela de Filosofía y Letras

1950-1970 (Decanatura)
- Formularios prácticas docente

1952 (Rectorado)
- Correspondencia Facultad de Ciencias Sociales
- Bases constitutivas para la organización de los institutos en la Facultad de Derecho.
- Uso de facultades Constitucionales y Legales del Consejo Universitario.
- Estado de cuentas de la Editorial Universitaria
- Plan para la organización de la Escuela de Administración
- Plan para la organización de la Escuela de Filosofía y Letras
- Correspondencia a Rector

1953 (Rectorado)
- Correspondencia a Rector
- Correspondencia a Decano
- Presidente Junta Militar de Gobierno
- Correspondencia Director Facultad
- Proyecto reglamento Biblioteca Universitaria

- Area cultural
- Profesorado egresados Escuela Filosofia y Letras

1959-1971 (Decanatura)
- Programas

1962-1963 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano

1964-1965 (Rectorado)
- Correspondencia a Decano (Facultad de Filosofia y Letras)
- Correspondencia de Decano
- Certificados

1966 (Rectorado)
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Decano
- Certificados notas
- Memorandums
- Circulares
- Resoluciones
- Correspondencia a Rector

1966 (Decanatura)
- Reglamentos
- Listas de alumnos
- Roles de exámenes
- Citaciones
- Certificados
- Actas de reuniones
- Informes

1967-1969 (Decanatura)
- Citaciones

1967-1970 (Decanatura)
- Certificados de notas

1967-1974 (Decanatura)
- Programas materias Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

1968-1969 (Decanatura)
- Nómina Facultad de Filosofía y Letras 1968
- Rol exámenes
- Informes
- Certificados
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano
- Resoluciones
- Circulares
- Memorandums
- Correspondencia de Rector
- Consejo Directivo
- Consejo Universitario
- FUL

1969 (Rectorado)
- Correspondencia Departamento de Filosofía y Letras
- Correspondencia de Decano
- Certificados
- Correspondencia de Rector
- Memorandums
- Correspondencia a Decano

1969-1970 (Rectorado)
- Correspondencia Rectorado
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Decano

1970 (Decanatura)
- Pedido de Material
- Memorandums
- Circulares
- Nóminas alumnos
- Planes de estudios
- Consejo Supremo Revolucionario
- Citaciones

- Certificados
- Correspondencia a Decano

1970-1971 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Examenes competencia
- Correspondencia internacional
- Carrera de bibliotecario
- Informes
- Asignaturas vencidas por alumnos
- Correspondencia a Secretaria General
- Correspondencia a Decano
- División de personal, plan de sueldos

1970-1971 (Decanatura)
- Trabajos prácticos de Docentes

1970-1973 (Carreras)
- Programas
- Exámenes Lenguaje
- Trabajos prácticos
- Listas de alumnos

1970 - 1987 - 1990 (Decanatura)
- Planillas personal docente
- Partes asistencia
- Correspondencia a Decano

1971 (Decanatura)
- Correspondencia Secretaria General
- Correspondencia a Decano
- Citaciones
- Instructivos
- Exámenes Lenguaje

1971-1973 (Decanatura)
- Exámenes y notas

1972 (Rectorado)
- Programas Carreras U.M.S.A.

1972 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Departamento de Linguistica
- Correspondencia de Departamento de Literatura
- Correspondencia de Ciencias de la Salud
- Circulares
- Certificado de notas de Filosofía y Letras

1972-1980 (Rectorado)
- Circulares
- Resoluciones
- Decretos Supremos
- Comunicados
- Reglamentos

1973 (Decanatura)
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Decano
- Informes
- Circulares
- Programas Carreras
- Memorandums

1973 (Decanatura)
- Correspondencia de Departamento de Historia
- Correspondencia de Departamento de Linguistica e idiomas
- Correspondencia de Departamento de Literatura
- Correspondencia de Departamento de Filosofía

1973 (Decanatura)
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Decano
- Circulares
- Correspondencia de Departamento de Historia y Geografía
- Correspondencia de Departamento de Linguística e idiomas

- Correspondencia de Departamento de Pedagogía
- Correspondencia de Departamento de Literatura
- Pedido de Material
- Universidades Extranjeras
- Biblioteca Humanidades
- Registros e inscripciones
- Correspondencia con otras facultades
- División de Extensión Universitaria

1973 (Decanatura)
- Director de Enseñanza Universitaria e Investigación Científica
- Director de Administraciones generales universitarias
- Resoluciones del Honorable Consejo Nacional de Educación Superior
- Resoluciones de Honorable Consejo Facultativo
- Resoluciones Rectorales

1973 (Decanatura)
- Correspondencia Decanatura
- Correspondencia Relaciones Públicas
- Convocatoria a Docencia
- División de personal
- Secretaria General
- Correspondencia Rectorado
- Centro Boliviano de documentación científica y técnica
- Correspondencia Departamento de Historia
- Correspondencia Departamento de Psicología
- Correspondencia Departamento de Pedagogía
- Correspondencia Departamento de Linguística
- Correspondencia Departamento de Literatura
- Correspondencia Departamento de Filosofía
- Correspondencia Departamento de Bibliotecología
- Certificados de notas
- Circulares
- Informes

1974 (Decanatura)
- Correspondencia a Decano

1974 (Decanatura)
- Correspondencia a Decano
- Correspondencia de Decano

1974 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano
- Certificados de notas

1974(Decanatura)
- Certificados notas
- Curriculums
- Programas materias
- Citaciones
- Circulares
- Correspondencia Departamento de Psicología
- Correspondencia Departamento de Filosofía
- Correspondencia Departamento de Historia
- Correspondencia Departamento de Literatura
- Correspondencia Instituto Politécnico
- Correspondencia Departamento Ciencias de la Educación
- Correspondencia Departamento Pedagogía
- Correspondencia Departamento Lenguaje
- Lista personal docente
- Concurso de Méritos
- Informes
- Certificados
- Consejo Facultativo
- Proyectos
- Reglamentos para la elaboración de tesis
- Memorandums
- Pedido de Material

1974 (Rectorado)
- Circulares
- Resoluciones
- Correspondencia de Rector
- Certificados notas de Sociología
- Traspasos

1974 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano

1974-1982 (Decanatura)
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia a Decano
- Nómina profesores Facultad

1975 (Decanatura)
- Correspondencia a Decano
- Presupuesto ingresos
- Correspondencia de Decano
- Circulares
- Citaciones
- Certificados

1975 (Decanatura)
- Recibos
- Correspondencia de Decano
- Correspondencia de Departamento de Psicología
- Correspondencia de Departamento de Literatura
- Correspondencia de Departamento de Linguística e idiomasç
- Correspondencia de Departamento de Historia y Geografia
- Correspondencia de Departamento de Filosofía

1975 (Decanatura)
- Correspondencia de Vicerrector
- Correspondencia de Secretaria General
- Correspondencia con otras facultades
- CEH
- Correspondencia Decanatura
- Informes Decano
- Inventario general de Decanato
- Pedido de Material
- Personal docente Ciencias de la Educación
- Certificado notas: Literatura,Lenguaje I, Linguística e idiomas y Filosofía

LOS ARCHIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE POTOSI

Edgar A. Valda Martinez

INTRODUCCION

En los últimos tiempos, el interés por los recursos documentales ha tenido un repunte muy importante en distintos departamentos, además que, no sólo instituciones estatales han cooperado en este propósito, sino que instituciones privadas se han sumado a ello. Cada uno de estos esfuerzos van desde el rescate y centralización hasta la catalogación y puesta en servicio de los documentos para los investigadores y gente que busca conocer algo del pasado boliviano.

En el caso potosino, la tarea desplegada hacia los archivos no solamente citadinos sino en las 16 provincias, ha sido muy importante y de enorme trascendencia. Precisamente, así sea en forma resumida, en este breve recuento, haremos conocer algunos aspectos relacionados con el Patrimonio Documental de la Nación en el Departamento de Potosí.

Censo Guía de Archivos en Potosí.- Con el apoyo económico de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura de España, Dirección de Archivos Estatales y Centro de Información Documental de Archivos, cuyas autoridades, la Dra. Margarita Vásquez de Parga y la Lic. Carmen Sierra cooperarón en gran manera, la Casa Nacional de la Moneda- Banco Central de Bolivia, a través de su Archivo Histórico de Potosí, tuvo la dirección técnica y profesional en el Censo Guía de los Archivos en el departamento potosino. Una primera etapa fue en 1993 y al año siguiente, 1994, se completó con la segunda parte.

Archivos Institucionales.- Nos referiremos a los fondos documentales que todavía conservan algunas instituciones estatales. Ahí están los fondos parroquiales, judiciales, educativos, de salud, subprefecturales, municipales, registro civil y otros. Toda esta

síntesisis preliminar es en base a los archivos que hay en las capitales de las 16 provincias, básicamente. En alguna oportunidad, hubo algún archivo de una institución que no pudo ser censada por motivos ajenos al trabajo nuestro.

Archivos Parroquiales.- En todas las capitales provinciales existen los fondos documentales pertenecientes a cada parroquia, que contienen información sobre: Fábricas, libros de Matrimonios, Bautismos, Defunciones y otros. Visitas, Inventarios y Correspondencia.

En casos muy aislados, hay misales o impresos religiosos como Biblias, catecismos u otros.

Archivos Judiciales.- También, en las 16 provincias, funcionan los juzgados de Partido e Instrucción; aunque en algunas capitales, sólo hay alguna repartición judicial. En estas dependencias, se conservan documentos interesantes referidos a juicios de diversa naturaleza. Hay una cantidad apreciable.

Archivos Educativos.- Quizás, estos recursos documentales podrían pasar desapercibidos y no tener importancia alguna. Pero, en varios establecimientos educativos existen libros, cuadernos y otros en los que hay información, no solamente del ramo educativo, sino que hay temas referidos al desarrollo de la población toda.

Las escuelas, básicamente, desde sus orígenes en el área rural, fueron una de las instituciones que se convirtieron en núcleo generador del desarrollo de la comunidad en su conjunto. Alrededor de ellas, nacieron y se ejecutaron muchos proyectos.

Archivos de salud.- Así sea en las antiguas "postas sanitarias" y en los hoy modernos hospitales o centros de salud, la documentación existente es de gran interés, cuyo contenido no es exclusivamente de enfermedades o epidemias que se dieron en algún lugar y en determinada época, sino que, permite analizar el desarrollo del manejo y administración de la salud en regiones, cantones y provincias.

Archivos Subprefecturales.- Cuando en verdad deberían ser las instituciones que tengan sus archivos bien conservados y desde décadas pasadas, lamentablemente la realidad no es así. En varios archivos subprefecturales no hay otra documentación que no sean cuadernos o papeles sueltos que registran algunos hechos no destacados.

Recursos documentales, tales como, problemas limítrofes o de linderos entre ayllus, cantones o provincias y el manejo político- administrativo del territorio provincial, están perdidos o, seguramente, en manos de ex-autoridades.

Archivos Municipales.- Al igual que los subprefecturales, la documentación de los municipios provinciales no es de las mejores. Parece que algunos ex-munícipes y funcionarios, conocen sobre el destino de documentación que se generó en estas alcaldías.

Lo que queda, muestra el rol significativo de los municipios y que se evidencia a través de Ordenanzas y otras disposiciones legales que tienen que ver con el desarrollo urbano en el área provincial.

Archivos del Registro Civil.- Es una de las pocas instituciones que ha logrado conservar sus recursos documentales tanto en cantidad como en aceptables condiciones.

Desde los primitivos"cuadernos" hasta los actuales y modernos libros, estos fondos están a disposición de todos quienes quieren obtener determinada información.

Otros Archivos. Dependiendo de la clase de riqueza que posean o de la actividad que se realiza en un cantón o capital provincial, hay una diversidad de instituciones tanto estatales como privadas que se dedican a diferentes rubros que tienen que ver con la minería, la agropecuaria, el comercio etc.

Por ejemplo, están los recursos documentales de la Corporación Minera de Bolivia, COMIBOL, cuyos fondos en varias regiones potosinas, principalmente, se encuentran en una situación de riesgo inminente.

En algunos cantones, todavía queda "alguito" de documentos pertenecientes a unos cuantos corregimientos. En otras partes, hay los archivos del Subtesoro provincial.

Casos muy aislados se refieren a un Comité Cívico Provincial, una Superintendencia Regional de Minas, etc.

Archivos Departamentales.- Algunas capitales de los nueve departamentos, debido al gran interés que realizaron excepcionales autoridades y dignas personas relacionadas con el quehacer cultural, cuentas ya no solamente con un archivo que conserva una riqueza documental citadina o capitalina, sino que ese ámbito ha sido rebasado porque se ha logrado centralizar o, quizás, el término más apropiado sería rescatar o salvar de una inminente destrucción o desaparición, recursos documentales del área provincial, esto es, que ese ámbito capitalino, ahora se ha ampliado a uno de mayor extensión cual es el departamental.

En base a estos repositorios, es necesario y es tiempo de consolidar lo que deberían ser los archivos departamentales, quienes tendrían políticas serias, científicas y de mayor alcance en todo lo que es la moderna y actual archivística. Nada de improvisados, oportunistas, representativos o parecidos.

El Estado como otras instituciones departamentales deberían dar el apoyo económico a estos archivos. El personal que lo conformen, previamente seleccionado, será quien dé las pautas profesionales y técnicas sobre los recursos documentales dentro de su respectiva jurisdicción.

En cada departamento deberá hacerse un diagnóstico, mínimamente, en las capitales provinciales y en los cantones o poblaciones que tienen cierta relevancia. De esa menera, se podrá conocer la situación real de los recursos documentales en cada departamento, lo que facilitará emprender la conformación de los archivos departamentales y los potenciales archivos provinciales.

En el caso potosino, por ejemplo, es necesario centralizar en la Capital departamental, documentación que está deteriorándose en archivos provinciales y que integrarían a lo que ya se tiene.

Se ha evidenciado que en algunas capitales y poblaciones rurales, pueden organizarse algunos archivos generales, esto es, que con fondos documentales provenientes de diversas instituciones y de años o siglos pasados, se crearían estos archivos generales en las provincias.

Precisamente, con las nuevas disposiciones legales y los cambios estructurales que se están dando en Bolivia, los municipios provinciales, están recibiendo una apreciable y respetable cantidad económica lo que les va a permitir, en algunos casos ya han iniciado con esta sugerencia nuestra, tener un Departamento Cultural, integrado por las áreas de archivo, biblioteca , museo y turismo.

Consideramos que si los municipios provinciales garantizan la existencia y funcionamiento de estos archivos, vale la pena, organizarlos, lo que significaría que haya una estructura orgánica en el manejo y administración de los recursos documentales en toda Bolivia, citadina y provincial.

Dicha estructura y organización, obligaría, en principio, y luego seria una actividad normal, las transferencias y otras tareas archivísticas tanto en los archivos departamentales como el de éstos con el Archivo Nacional de Bolivia. Así se podría pensar en un moderno y funcional Sistema Integrado de Archivos de Bolivia.

Finalmente, en los 25 años del Archivo de La Paz, 1971-1996, nuestras sinceras felicitaciones a quienes crearon y trabajan en este importante repositorio paceño.

Junto al Archivo Histórico de Potosí de la Casa de la Moneda-Banco Central de Bolivia, cuyo nacimiento se remonta al mes de diciembre de 1941, por tanto tiene más de medio siglo de servicio al País, son parte viva y esencial en todo lo que significa el Patrimonio Documental de la Nación. Ni duda cabe.

Potosí, 25 de Junio de 1996

EL ARCHIVO DEL ARZOBISPADO Y DE LA CATEDRAL DE SANTA CRUZ
Entrevista con Víctor Hugo Ramallo M.

Fernando Chuquimia Bonifáz

Para conocer el estado actual de este importante Archivo eclesiástico, hemos conversado con Victor Hugo Ramallo, encargado de la organización documental de este Archivo, se han tocado cuatro aspectos en el curso de la entrevista: su compromiso con la preservación del patrimonio documental, la organización del Archivo, archivos parroquiales y la historia eclesiástica en Santa Cruz.

La preocupación en organizar y preservar los documentos del Arzobispado de Santa Cruz, no es reciente, ya en 1976, Fernando Cajías y Clara López, encararon el Ordenamiento y la clasificación documental, 20 años después, el estado orgánico de la documentación eclesiástica al parecer no ha variado substancialmente. Como señala V.H. Ramallo, se necesitan pautas para no perder el patrimonio documental y asi tener una visión más amplia del pasado de la Iglesia.

I.- COMPROMISO CON LA PRESERVACION DOCUMENTAL

- Fernando Chuquimia: Nos encontramos junto a Victor Hugo Ramallo, con quien vamos a conversar sobre su trabajo de organización documental en el Archivo eclesiástico del Arzobispado de Santa Cruz, inicialmente le pedimos una referencia personal suya acerca de su experiencia archivística y académica.

- Victor Hugo Ramallo: Soy boliviano; me interesa la historia de Santa Cruz y de Bolivia, estoy trabajando hacen unos 10 años en Arzobispado de Santa Cruz, dentro la sección de Archivos; en la Catedral donde hay un Archivo Histórico, mucho más complejo, con documentación más antigua allí trabajo desde hacen cinco años.

- **FCH.:** ¿Cual es el apoyo de las autoridades eclesiásticas hacia la labor en la organización y conservación de los archivos?

- **VHR.:** Hablé con algunos Obispos. Se están buscando pautas para dar una mayor atención al trabajo de organización documental de los archivos de la Iglesia local. Tratándose de que la historia se encuentra en los libros parroquiales, sacramentales y en todos los documentos, me han manifestado que se va a buscar la mejor manera de perservar la documentación, todo eso se esta buscando.

II. ORGANIZACION DOCUMENTAL

- **FCH.:** ¿Como esta constituido el archivo, cual es su responsabilidad en este repositorio?

-**VHR.:** Cuando yo hice un contrato verbal con el anterior Arzobispo, aqui no había un Archivo, todos los documentos estaban encajonados, prácticamente a mi me entregaron en cero. Esto ocurrió a partir de 1988. Cuando empezé a trabajar en el archivo, la señora Laura Terceros me colaboró y oriento de manera decisiva, ella es Licenciada en Archivos, estudio en Argentina, fue como mi maestra, estuvimos con ella como unos seis meses trabajando, viendo la situación de los documentos, qué rescatar qué no y comó hacer la clasificación documental. De ella recibí mucho apoyo. Después empeze a trabajar sólo y encarar la clasificación del Archivo, desglose distintas series: sacramentos, bautismos, matrimonios, confirmaciones, etc. luego lo administrativo y lo histórico.

- **FCH.:** Respecto a otras experiencias anteriores a la suya ¿hubo algún interés en el Arzobispado en organizar su propio Archivo?

-**VHR.:** Cuando se instaló el Archivo histórico en Santa Cruz, me parece que hubo el interés en recoger los archivos de todas las instituciones, de ahí fue que el Arzobispado viera la necesidad de tener su Archivo organizado, entonces surgió la idea y de esa manera se empezó a organizar la documentación, luego cinco años después con el Archivo histórico de la Catedral.

- **FCH.:** El Arzobispado de Santa Cruz se crea en 1605, teniendo en cuenta este antecedente,¿qué cantidad de documentación Colonial existe y cual es la situación de este Repositorio en términos globales?

- **VHR.:** En el Archivo del Arzobispado hay una pequeña parte de documentación colonial, lo más abundante está en el Archivo de la catedral. Hacen muchos años atrás, el señor Cajías y la señora López realizaron la clasificación de la documentación de una forma general, me parece que ellos vinieron cuando eran estudiantes de Historia: cuando yó entré a trabajar para poder nuevamente organizar el archivo, primero les dije, quiero ver si puedo hacerlo: cuando revisé y comparé la Guía que habían elaborado, de manera muy efectiva, estos señores, [1] con el estado de la documentación, estos no coincidían en nada, seguramente esto se debió a que entraron al Archivo personas que desordenaron la documentación; además le echarón arsénico. La documentación estuvo guardada durante varios años. Posteriormente la Directora del Museo vió la necesidad de que estos documentos se conserven en el Museo de la Catedral y de esa forma se fuese constituyendo el archivo histórico, ella buscaba una persona que pueda organizar el Archivo, me buscó y yo fui a ver la situación de los documentos, por ello, reitero, estos en nada coincidían con la Guía que hicieron Fernando Cajías y Clara López.

Lo que yo descubrí dentro este Archivo es que son dos Archivos, por una parte, el Archivo del Obispo de los obispos y por otra el Archivo del Cabildo; quizá en algún momento esos dos archivos fueron unidos de manera accidental, el archivo histórico del obispo y el archivo histórico del cabildo eclesiástico que se unieron, eso es lo yo descubrí.

De la colonia aproximadamente existen, en extensión, unos 40 metros lineales. Y lo que más destaca son las series de los pueblos y las parroquias, hay cualquoer cantidad de cédulas reales, sobre economía, diezmos, fabrica, política, la comunicación de la Audiencia con el cabildo, el cabildo con el Virreinato, libros de bautismos, administrativo, padrones parroquiales, etc. hay mucha documentación sobre Cochabamba.

Muchos documentos probablemente se quedaron en Cochabamba, en mizque, en Arani, lugares donde residían los obispos, por eso en Cochabamba hay mucha documentación de Santa Cruz.

-**FCH.:** Teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, actualmente esos dos Archivos ¿se han unido o están separado? Además, de esos 40 mts lineales aproximados de documentación ¿qué porcentaje se habría perdido?

1- **VHR.:** Están unidos, habría que hacer quizá un nuevo trabajo para desglosar y separar esos dos Archivos, pero como nosotros trabajamos con lo poco que tenemos,

1 Lopez, Clara; Cajias, Fernando. El Archivo de la Catedral de Santa Cruz, en Fuentes para la Historia de la Iglesia en Bolivia (una guia preliminar), Arze, René (compilador), ed. Ceprolai, La Paz, 1985.

y además este es un Archivo "envenenado" -por el arsénico-, entonces las condiciones materiales de trabajo se hacen muy dificiles por el momento.

Se ha perdido mucha documentación. El archivo estaba en el patio, en un banco, ahí le daba el sol, la lluvia, le daba todo, la mayoria de los documentos se comieron los turiros, a la mayoria de los documentos entraron los insectos, para poder recuperar necesitamos tener un presupuesto adecuado, aqui se hace lo que se puede, tratando de interpretar la documentación y describirlo lo mejor que se pueda. Es un patrimonio del departamento mismo y el único Archivo que realmente tiene documentación política, administrativa, económica y social. Se tiene de todo.

-FCH.: ¿En qué porcentaje se ha identificado la documentación colonial, y cual es la situación física y los años extremos?

-VHR.: Se ha logrado identificar y describir la documentación en un 65 %. Y faltaría un 30 % ó más para lograr identificar y hacer la descripción. Hay que armar expedientes que se encuentran dispersos en uno y otro lado, hay que tener un criterio para reconstruir la documentación, por ejemplo, en Mojos había un Pueblo que se llamaba San Javier, en Chiquitos también había otro pueblo que se llamaba San Javier, muchos documentos a veces dicen la misión de San Javier y no sabemos si es de Chiquitos o de Mojos, por ello, debemos saber la serie de párrocos de esa época, quienes eran, y si la documentación corresponde a Mojos o a Chiquitos. Entonces hay que documentarse mucho para poder determinar el origen y la procedencia de la documentación. Por ello la labor es bastante sacrificada.

Hay documentos que están en buena situación física, se puede leer, manipular, pero hay documentos que no, y necesitan mucho cuidado, hay un 30 % de documentos que están en situación lamentable, muy quemada por la acción del arsénico, de la tinta y de la lluvia debido a que han estado expuestas a la intemperie. Lo más antiguo es de 1602 hasta 1825.

-FCH.: ¿En la tarea de organización y descripción, se esta estableciendo el principio de procedencia o el mejor criterio suyo, cual es la cuantificación de la documentación republicana?

-VHR.: Estamos estableciendo el principio de Procedencia, creo que en los archivos no hay una técnica que diga, esto se va hacer y esto no, un Archivo no es como una Biblioteca, aquí se emplea la procedencia, de ahí que las series son pueblos y parroquias, seminarios, catedral, diezmos, economía, bautizos, cedulas reales, etc.,

siempre teniendo en cuenta la procedencia. Del s. XIX tenemos a partir de 1825 hasta 1945, del Archivo histórico del cabildo existe una buena cantidad de documentos.

-FCH.: Para ordenar la documentación ¿se ha establecido el archivo histórico, archivo intermedio y el archivo activo o administrativo?

-VHR.: En el museo está prácticamente el archivo histórico y en el Arzobispado esta el archivo activo el que más yo manejo, pero dentro de lo que es el archivo del Arzobispado tenemos un pequeño fondo que también es histórico que está en espera para ser organizado.

-FCH.: Mencionaba que el obispo, solía organizar su propio Archivo, cuando el obispo dejaba el cargo también dejaba su archivo? Cuales son los Archivos de los obispos que más destacan?

Existe documentación personal de los obispos?

- VHR.: Yo estaba organizando la serie Obispos, allí se encuentran comunicaciones oficiales del obispo con el cabildo, con los párrocos, informes que normalmente enviaban los párrocos a los obispos o las comunicaciones oficiales del estado de su parroquia, decretos de los obispos; estos documentos existen desde 1682 y corresponden netamente a los obispos. Se encuentran testamentos de los obispos y de los albacea, ellos nombraban un albacea para que cuiden sus bienes, así en el siglo XVIII, por ejemplo, se encuentra el testamento del Obispo Requera, también de Aldazabal, cuyo testamento es del siglo XIX o también documentos que establecen la comunicación con la familia y los parientes de los obispos.

III. ARCHIVOS PARROQUIALES

-FCH.: Su experiencia en relación a la organización de Archivos parroquiales, le ha llevado a elaborar una Guía sobre el Archivo Parroquial de Portachuelo, en ese sentido ¿que podría contarnos de esa experiencia en organizar archivos parroquiales?

-VHR.: He visitado algunas parroquias antiguas, no puede visitar todas, las visitas las hago con mis propios medios. Mi experiencia grande es la parroquia de Portachuelo, prácticamente ese Archivo lo tuve en mi casa, compré una mesa y ahí puse todo, empecé a organizar; organice ese archivo desde noviembre de 1995 hasta diciembre de 1996. Cuando el párroco me lo entregó en bolsas negras, en periódicos, prácticamente todo

estaba desbaratado. Tuve que armar las series documentales respectivas, de un Archivo parroquial: libros de bautismos, de matrimonios, de óbitos, las comunicaciones del obispo con el párroco, libros de estatus animarun.

Hay un libro que habla de la fundación de Portachuelo, de la colonización del norte de Santa Cruz en 1770 a raíz de la cedula real de 1765 que el Rey mandó que a cada cuatro leguas en cada pueblo se funden parroquias con párroco residente, ese es un libro muy interesante sobre ese aspecto , eso da una pauta para poder armar una historia del Oriente y de los pueblos del norte; todo lo que me entregó el párroco son unos 118 volúmenes.(Portachuelo se fundo en 1777)

Otro Archivo parroquial, es el de San Buenavista se fundó en 1694, como misión jesuita. Tiene una iglesia del siglo XVII y allí los documentos han sido devorados por los insectos. Lo poco que pude recoger de ese archivo son son 8 libros del coloniaje, de un archivo que debió ser abundante. Estos 8 libros están en un estado lamentable. De la República hay como 7 libros muy deteriorados.

Otro Archivo parroquial es el de Vallegrande, que es un pueblo de 1612, el archivo esta más o menos, pero necesita mayor atención en su conservación y los padres hacen lo que pueden.

Normalmente los papeles aquí en el Oriente si no se lo cuidan enpiezan a corroerse y a quemarse por la acción de la misma tinta.

Para evitar mayor destrucción, en el caso de Portachuelo, lo que yo hice fue poner separadores entre cada hoja y de esa manera en algo se puede detener la continua destrucción de los documentos, este fue un concepto y una idea que rescaté de Don Gunnar Mendoza.

- FCH.: ¿Cuántos metros lineales de documentos tiene el Archivo de Portachuelo?

-VHR.: Como 20 metros lineales, y ahora mismo esta mañana, el padre de Portachuelo me entregó otros 20 libros más o menos.

Estos archivos parroquiales son patrimonio de las propias parroquias y se encuentran en su lugar de origen. No están concentrados aquí en el Archivo del Arzobispado. En el caso del Archivo de Portachuelo, el año pasado, en ocasión de la fiesta patronal, el párroco entregó el archivo al pueblo en una ceremonia especial, entonces ese ya es un patrimonio del pueblo.

Este es un buen ejemplo que servirá de puerta de entrada hacia otras parroquias para que se pueda hacer lo mismo y recuperar su patrimonio documental.

-FCH.: Los libros de status animarun que recogen una valoración de la situación económica, social y cultural del pueblo, ¿existen en el archivo de Portachuelo y en otras parroquias?

-VHR.: Este era un libro colonial, era un libro muy interesante de las parroquias, gracias a ese libro uno puede conocer cual era el estado de animo de la gente, del párroco, era un libro que era como un diario, el párroco todos los días escribía lo que pasaba en la parroquia, el atendía a los fieles, probablemente ahí anotaba todo el parecer que el tenía de la gente, o quizás de las confesiones que él hacía, el anotaba los pequeños detalles de las personas importantes, del pueblo de su Iglesia, de su Templo como en la construccún del mismo.

En el Archivo de Portachuelo solo encontré hojas sueltas, en los otros archivos parroquiales no se encontró ninguno, probablemente debe haber. En el Archivo del Arzobispado no hay este tipo de libros , es un libro netamente parroquial.

Este libro esta tipificado dentro la documentación que debe tener una parroquia, era una obligación del párroco llevar el libro de Status Animarun, cuando el párroco cesaba en sus funciones el párroco que le sucedía continuaba registrando los hechos de su parroquia.

Santa Cruz, 15 de Enero de 1997



LA HISTORIA PEREGRINA

Laura Escobari de Querejazu

En la penumbra de las doce de la noche del día 15 de diciembre de 1995, quince empleados de una compañía de transportes cargaron en sus hombros 400 quintales de documentación del Ministerio de Hacienda, perteneciente a la Contraloría General de la República, de los años 1898 a 1960, que tenía en custodia el Archivo de La PAZ.

Cuatro camiones, cubiertos con lonas, partieron rumbo a la ciudad de Sucre en un peregrinaje que recorrió los más de 750 kilómetros que separan a ambas ciudades. En Sucre se encuentra el Archivo Histórico Nacional de Bolivia, que guarda documentación de carácter nacional. Fue creado con el recojo de veinte mil expedientes de la Corte Superior de Chuquisaca, junto con la Biblioteca Nacional en 1825, dos semanas antes de la Declaración de la Independencia. Mantuvo el carácter de Archivo Nacional, hasta nuestros días, aunque no se hicieron más transferencias nacionales hasta las emprendidas por el Archivo de La Paz. Pese a que en 1838 hubo una ley que requirió el establecimiento de archivos departamentales, ésta no se cumplió. Daniel Calvo, en 1873, comprendió la importancia de los viejos archivos de la Audiencia y los hizo organizar, aunque en 1878 Gabriel René Moreno aún decia" que no hay archivo, biblioteca ni oficina que haya guardado por lo menos un juego de todas las públicaciones nacionales". Finalmente fue él quien impulso la formación del Archivo y Biblioteca Nacional, enriquecida con la rica colección de Ernesto Ruck. El Archivo Nacional de Bolivia quedó así establecido. El traslado de la sede de gobierno a la ciudad de La Paz en 1899, hizo que la documentción producida por el Estado en esta ciudad, quedara totalmente desprotegida.

En 1971, don Alberto Crespo Rodas, alarmado por la falta de un Archivo Departamental de La Paz, fundó, con los auspicios de la Universidad Mayor de San Andrés, el papel de Archivo Histórico Departamental, y de Archivo Nacional Intermedio, cuando la infraestructura se lo permite, recogiendo documentación de Ministerios, como la que peregrinó a Sucre. El grueso de la documentación histórica que guarda, procede de la

Corte Superior de Distrito. Se salvó gracias a la intervención de su fundador y de Federico Ruck, nieto de Ernesto Ruck, cuando se entereraron de que la Corte Superior de Distrito iba a vender documentos coloniales y republicacnos a una fábrica de papel.

Desde 1971, poco a poco gracias a la labor de "salvataje" emprendida por docentes y estudiantes de la Carrera de Historia, Facultad de Humanidades- de las que depende directamente el Archivo de La Paz-, se fuerón recogiendo fondos de distintas reparticiones del Estado. Así se cuenta ahora con un riquísimo fondo de la Prefectura, Cordepaz, Ministerio de Educación, Identificación Nacional, Censos de Extranjeros, varios Archivos Provinciales, Archivo Fotográfico, Archivo Oral y colecciones de donación privada.

El año 1986 fueron recogidos nuevamente por gestión de Alberto Crespo, cerca de 650 metros lineales de documentos del Ministerio de Hacienda pertenecientes a la Contraloría, cuando era contralor Antonio Sánchez de Lozada. Se trata de importante información del movimiento fiscal del Estado boliviano desde 1898 hasta la década de los 60. Las grandes series son Libros Totum, Mayores, Diarios, Cuentas Corrientes, Intendencia de Guerra, Intervención de Guerra, Pagaduría de Guerra (todo lo relativo a las Guerras del Acre y Chaco), Renta, Registro de Cheques bancarios, Ingresos y Egresos de Caja, tesoros Municipales de todas las ciudades del país, Tesoros Departamentales, Tesoros de todas las Universidades estatales del país, Comisión Mixta Boliviano-Brasileña para la construcción del ferricarril y otros.

El año 1989 la directora del Archivo de la Paz, Lic. Florencia Ballivián de Romero, hizo un primer envío de cerca de 100 quintales de esta documentación al Archivo Nacional de Sucre. Ese primer envío se encuentra ahora clasificado y ordenado gracias al empeño de su director René Arze Aguirre.

En 1995, como una prioridad de trabajo del Archivo de La Paz, el personal del Archivo realizó un Inventario-Catálogo de todos los libros de la Contraloría que quedaban por enviar desde 1989. Cabe destacar el tesonero trabajo de Ximena Medinaceli, Miriam Quiroga, Adrián Quispe, Simón Cuba, Pablo Quisbert, Ramiro Santander, Gonzalo Molina, Rosmery Berríos y Magda Mora. El trabajo fue arduo pues hubo que ordenar en cronológicamente y por series los enormes y pesados libros contables. Al cabo de 9 meses, en los que los diez empleados del Archivo sufrieron frío, polvo y falta de luz, terminaron un Inventario-Catálogo de 485 páginas, en los que van consignados cerca de 8.000 libros empastados de gran volumen. Paralelamente se realizaron penosas e interminables gestiones ante el Banco Central de Bolivia, para conseguir fondos para el traslado de esa inmensa y valiosa masa documental.

Solo la sensibilidad de personal del Banco Central como Jaime Coronado, Paula Aramayo y Mireya Muñoz, hicieron posible el financiamiento de un embalaje adecuado para los pesados documentos y su posterior traslado a la ciudad de Sucre, previa Acta Notarial de entrega al Banco Central de Bolivia, actual entidad patricinadora del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia.

En Sucre el Director René Arce Aguirre, recibió los cuatro camiones de documentos que en un fin de semana, y sin personal del propio archivo, tuvo que desembarcar a un depósito temporal. AsÍ el peregrinaje de la Historia Económica del país llegaba a su fin en espera de la construcción del Archivo Nacional del s. XX que el Banco Central proyecta próximamente en Sucre.

DE LAS REVISITAS A LA LEY INRA

Patricia Fernández de Aponte

La Prefectura del Departamento de La Paz transfirió en dos oportunidades, la última hace pocos meses, durante la gestión del Prefecto Licenciado Germán Quiroga Gomez, al Archivo de La Paz Libros de Revisitas o Padrones de indios contribuyentes, pertenecientes a las Provincias Cercado, Muñecas, Pacajes, Larecaja, Mejillones, Omasuyos, Sicasica, de la Unión, Inquisivi, Yungas y Caupolicán. Lamentablemente no son series compeltas ni en años ni en el total de las Provincias.

Contamos con los siguientes libros:

PROVINCIA	nº LIBROS	AÑOS
Pacajes	61	1828 a 1947
Cercado de Mejillones	1	1870
Omasuyos	74	1832 a 1936
Sicasica	57	1838 a 1929
de la Unión	3	1867 a 1870
Inquisivi	40	1846 a 1916
Larecaja	50	1832 a 1916
Yungas	50	1829 a 1932
Caupolicán	23	1848 a 1932
Muñecas	48	1842 a 1929
Cercado	68	1838 a 1928
Los Andes	4	1882 a 1929
Loayza	6	1882 a 1914
Murillo	3	1919 a 1929
Todas las Provincias	12	1894 a 1950

Entre los Revisitarios encontramos, por ejemplo, a Nicolás Acosta, Secretario Privado de Adolfo Ballivián y miembro de la Convención Nacional de 1880 quien realizó revisitas en la Provincia Pacajes en 1882; así también, Manuel Vicente Ballivián, Jefe de la Oficina de Inmigración, Estadística y Propaganda Geográfica de Bolivia gran viajero y conocedor del país, explorador de la región oriental y su obra cumbre es el Censo de 1900 de Bolivia, realizó un Padrón del Cantón de Sicasica; el que fue Oficial Mayor de Relaciones Exteriores y culto y Senador de la República, Dr. Victor Sanjinés, trabajó en la Provincia Omasuyos levantando Libros de de Resoluciones, matrículas de terrenos y Escrituras de matrices; el escritor Rigoberto Paredes figura como Juez de Libro de declaraciones del Juzgado rectificador de Catastro rústico, en la misma provincia, Macario Escobari, secretario de Benedicto Goitia realizó la revisita de 1880 para poner en ejecución la Ley de Exvinculación de 1874, y, el historiador Luis F. Jemio, realizó una Revisita el año 1901 en la Provincia de Larecaja.

Frecuentemente acuden al Archivo de La Paz campesinos fueron originarios de su lugar o para certificar que las tierras en las que habitan les pertenecen.

Los pasos que se siguien son los siguientes: se les solicita que proporcionen todos los datos posibles, nombres de sus abuelos o antepasados, de la Provincia, del Cantón o del Pueblo, Ayllu o comunidad así como los datos personales del solicitante y allí comienza el reto. Muchas veces los cantones pertenecen en la actualidad a una provincia distinta

Que en 1830, por ejemplo, y ese es el primer paso, comprobar y buscar el lugar del que formaban parte entonces. Una vez identificado el sitio, se busca el año solicitado, en ocasiones, los campesinos no tienen el dato exacto, es por eso que si no se encuentra la información en el año indicado y que ha sido meticulosamente revisada página por página del libro, se deben revisar libros de años anteriores y posteriores a la fecha dada.

Cuando se encuentran los datos requeridos, se emite un certificado indicando los datos encontrados en los libros y se les entrega dicho documento acompañado de fotocopias de las hojas originales debidamente legalizadas.

Regresan a sus lugares de origen con los papeles de su "salvación", desde ese momento podrán comprobar que esas tierras les pertenecen desde hace mucho tiempo y ya no se las podrán quitar, o, demostrarán que forman parte de esa comunidad porque su abuelo figura en los libros como "originario".

Desde que el Archivo de La Paz presta este importante servicio se ha entregado el siguiente número de certificados:

Año	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1977	2	2	1		1	1	1	1	
1978		4	2	1	5		10		
1979	2	2	2	2	1		2		
1980		1	3		14		9		
1981		3	7	1	20	5	10		
1982	6		6		18	2	16	2	
1983	5	2	6	2	15	2	20	1	
1984	1		9	1	8	1	10	2	
1985			4		1	1	2		
1986	4	2	6				14		
1987	4		5		7		19		1
1988	4		11		11		11		
1989	3	1	14		17		11		
1990		5	14		9		3		
1991					1				
1992	2	1	6		10	1	4		
1993	3	7	5			1	6	1	
1994	8	3	4		4		2		
1995					2				
1996	50		2	8	4			1	1
1997*	5								

1. Petición nombre de contribuyente
2. Escritura de tierras de origen
3. Revisita
4. Registro de tierras comunarias
5. Matrículas
6. Inscripción de fincas
7. Padrones
8. Resoluciones
9. Planos o mapas

* mes de enero



Se puede notar por la información señalada que la mayoría de las solicitudes son para obtener certificados como indígenas contribuyentes, matrículas, padrones y revisitas.

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Archivo de La Paz cumple una interacción social muy importante en esta tarea ya que los campesinos que acuden a dicho Archivo seguros de que conseguirán apoyo y documentos legales para el afianzamiento de sus tierras y propiedades.

Con la reciente promulgación de la Ley INRA, el servicio que se presta en este rubro cobra cada vez más importancia ya que en el artículo 3º, inciso III de dicha Ley se establece que "Se garantizan los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y originarias sobre sus tierras comunitarias de origen, tomando en cuenta sus implicaciones económicas, sociales y culturales...". Con lo que queda establecido que el Archivo de La Paz, dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, juega un rol fundamental en apoyo al derecho ancestral que tienen los habitantes de las comunidades indígenas a sus tierras de origen.

APORTES PARA LA ORGANIZACION DE UN ARCHIVO CONTABLE EL ARCHIVO GENERAL DEL BANCO DEL ESTADO[1]

Gonzalo Aguilar Dávalos

Tras el cierre de las operaciones del Banco del estado en 1992, los archivos de su oficina central, regionales y distritales fueron transferidos su Archivo General en la ciudad de El Alto.

Para ser transferida, la documentación fue embolsada, con una agrupación inicial que no siempre conservaba el orden de procedencia. Esa primera deficiencia fue agravada con el despacho, de algunas regionales, sin el correspondiente inventario. Tal inconveniencia es imputable a la falta de instrucciones precisas de los directivos de la institución bancaria, en cuya elaboración en el tema.

De esa manera fue llegando la documentación contable, la cual al ser desembolsa debia ordenarse, clasificarse, ubicarla fisicamente e inventariarla someramente. Sin embargo, como no todas las regionales conservaron la documentación ni la enviaron en buenas condiciones, en algunos casos llegó desordenada, incompleta y muy mal acomoda, llegando en este último caso, a la pérdida irrecuperable de información por el deterioro ocasionado.

Documentación recibida

La documentación recibida, básicamente, podemos dividirla en dos grandes grupos: el primero compuesto por legajos del moviemiento diario de caja y contabilidad, conocidos con el nombre genérico de **papeletas**; y el segundo compuesto por el resto de material contable.

1 **NOTA.-**
El Archivo del Banco del Estado fue organizado gracias a un Convenio entre el Archivo de La Paz dependiente de la UMSA y el Banco del Estado en liquidación. El Archivo de La Paz destacó a dos Técnicos Archivístas los Sres. Iván Jimenez y Rolando Ramirez, quienes guiaron el trabajo. N.

El primer grupo, perteneciente a la sección de contabilidad, consta de las siguientes series: papeletas caja, papeletas traspaso y papeletas cuentas corrientes.

Cabe aclarar que dentro del primer grupo suelen estar incorporados, junto a cuentas corrientes, los legajos de la serie Cheques Funcionarios Públicos, que en realidad pertenecen a la sección de Fiscales.

El segundo grupo esta compuesto por:libros contables, balances, extractos bancarios, boletas de diversas operaciones(giros, recapitulaciones, notas de contabilidad, etc), registros de mensajes vía cable o inalámbricos, correspondencia etc.

ALGUNAS INSTRUCCIONES PARA LA IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

En general, la forma de asentar información contable en los diferentes tipos documentales, es uniforme en todas las regionales y distritales, y aunque eventualmente existen particularidades en algunas oficinas, aquellas no alteran las características generales de cada serie.

Inicialmente nos vamos a referir al primer grupo, es decir alas papeletas.

PAPELETAS

El primer grupo es generado diariamente en las secciones de Contabilidad y Cuentas Corrientes.

La sección de Contabilidad forma legajos con documentación diversa agrupada en dos series denominadas: papeletas de caja y papeletas de traspaso.

La sección de Cuentas Corrientes genera documentos relacionados con las cuentas corrientes privadas y cuentas corrientes fiscales.

Según disposiciones internas en cada oficina regional y/o distrital, la formación de legajos fue, algunas veces, individual; en otras, se agruparon las cinco series(caja, traspaso, cuentas corrientes privadas, cuentas corrientes fiscales y cheques del funcionario público) en un solo legajo incluida la de Cheques del Funcionario Público.

La identificación de esta documentación no ofrece mucha dificultad, salvo que es necesario identificar las características de cada legajo para no confundirlos, en el caso de que hayan sido archivados juntos

Papeletas de Caja

- La documentación se inicia con una boleta, generalmente impresa con tinta de color rojo, donde sólo aparece la columna del **DEBE**.

    - Estas boletas pueden tener el encabezamiento de Caja, Bancos Privados, Cheques Certificados, Ajustes, Acreedores diversos, Fondo de empleados, Servicios generales, Oficina central y agencias, Recuperaciones etc.

    - A ellas le siguen diferentes tipos documentales, los cuales pueden ser Cheques, Boletas de giros, Testimonios, Formularios de Cartera u otra sección etc.

- A continuación se abre otro grupo el cual es iniciado con una boleta impresa con tinta negra, donde sólo aparece la columna del **HABER.**

    - Estas boletas pueden tener el siguiente encabezamiento; Caja, Cuentas corrientes, Comisiones, Recuperaciones, Cámara de compensación, Oficina Central y sucursales, Acreedores diversos, Operaciones pendientes, Bancos comerciales, etc.

    - A ellas le siguen la documentación que la respalda, como en el caso de las boletas del **DEBE.**

Papeletas de traspaso

- La boleta que inicia la serie está impresa con tinta negra.

    - Llevan impresas en mayúscula sostenida la palabra **TRASPASO** y de bajo de ella la letra **A.**

    - A continuación aparecen los encabezamientos, de los que citamos algunos: Cámara de compensación A Bancos comerciales, Cuentas corrientes fiscales, Cuentas corrientes fiscales A Oficina principal y agencias, Oficina principal y agencias A Giros interior por pagar, etc.

- La boleta tiene doble columna, una para el **DEBE** y otra para el **HABER**, aunque no siempre ambas están llenas.

Cuentas corrientes público o privadas

- Abren la serie unas boletas impresas en tinta roja.
  - Las boletas sólo tienen la columna para el **DEBE.**
  - Su encabezamiento dice Cuentas corrientes público o privadas.
  - A continuación aparece la documentación que le respalda.

- Luego aparece otro grupo encabezado por una boleta impresa con tinta negra.
  - Estas boletas solo tienen la columna del **HABER.**
  - Luego aparece el rótulo de Cuentas corrientes público o privadas.
  - A continuación está la documentación que la respalda

Cheques del funcionario público

- Las boletas que abren la serie están impresas con tinta roja.

- Solo tine la columna para el **DEBE.**

- En el encabezamiento llevan lo siguiente:

POR INTERMEDIACION FINANCIERA y/o CHEQUES FUNCIONARIOS PUBLICOS MON/NAL.

OREDENACION Y CLASIFICACION DE PAPELETAS

La ordenación y clasificación de las papeltas deber ser muy cuidadosa , evitando confundir su ubicación física porque ello significa la pérdida de información del movimiento contable de un día.

- También debe evitarse aumentar el deterioro de la documentación, , sobre todo en el caso de aquella que llegó en mal estado.

- Una vez identificado el contenido de cada legajo, la ordenación debe ser cronológica.

Anotación de fechas que faltan

El control de fechas debe ser cuidadoso, debiéndose anotar, en la misma caja, aquellas que falten.

- No tomanos en cuenta otros dias no laborables, por falta de evidencias. Entre estos podemos citar a feriados por carnavales, semana santa, Corpus Christi, aniversarios de las localidades donde estaban las oficinas distritales, como así también los dias de paros, cambios de gobiernos u otras convulsiones sociales o acontecimientos; en consecuencia, esas fechas deber ser anotadas como faltantes.

Fechas que NO serán anotadas

- Las fechas que NO se anotarán son las siguientes:

- 1 de enero
- 6 de agosto
- 1 de noviembre
- 25 diciembre
- aniversario departamental
- sábados(desde el 16/05/59)
- domingos

- Los lunes que falten después de un feriado que cayó en domingo, ésto a partir de a972, son considerados dias no laborable; en consecuencia, cuando no hayan papeletas en dichas fechas, éstas TAMPOCO serán anotadas:

- 2 enero
- 7 agosto
- 2 de noviembre
- 26 diciembre
- el lunes después del aniversario departamental

IDENTIFICACION DE LIBROS CONTABLES

Libro Mayor

- Generalmente tiene acta de apertura bajo el nombre de **LIBRO "MAYOR".** Esa apertura se realiza ante Notario de Fe Pública y con sus correspondientes tiembres de ley.

- Este libro agrupa varias cuentas, teniendo cada una de ellas las hojas necesarias.

- Cada folio tiene numeración propia

- La disposición de cada folio es la siguiente:

Fecha	CONTRA CUENTA	Folio	Sumas	Saldos
			DEBE:HABER	DEBE:HABER

- En la columna de CONTRA CUENTA , en cada fila, se anota el movimiento diario, ya sea de ingreso o de salida de fondos.

Alli van consignados los datos del LIBRO DIARIO, asentados como a y por DIARIO.

Libro Mayor de Caja

- Generalmente tiene acta de apertura bajo el mnombre de "LIBRO MAYOR DE CAJA". La apertura está realizada ante Notario de Fe Pública, con los correspondientes timbres de ley.

- El libro consta de dos partes: el folio de la izquierda que corresponde al **DEBE** y el folio de la derecha que corresponde al **HABER**; por esa razón su numeración es duplicada, es decir que es la misma para el folio del **DEBE** como para la del **HABER**.

- La información contable del **DEBE** y del **HABER** corresponden a un dia y van paralelas.

- Los ecabezamientos de las columnas de ambos folios, es decir del **DEBE** y **HABER** tienen impresos los mismos titulos, siendo los siguientes, de izquierda a derecha:

CUENTAS DEL MAYOR Nª PORMENORES TOTALES

Cada uno de los tres primeros títulos tienen su correspondiente columna, con excepción del cuarto, es decir de TOTALES, que tiene tres pares de columnas.

- En el folio del DEBE se anotan las entradas o ingresos

- En la columna de CUENTAS DEL MAYOR se anotan las diversas cuentas a las que pertenecen los datos asentados en PORMENORES. Las cuentas que

más se asientan son: Oficina central, Depósitos judiciales, Bancos privados, Caja monetario, Cuentas corrientes público, Ctas ctes. fiscales, Caja de ahorro, Prestamos público , etc.

- En la columna de PORMENORES se anotan los nombres de personas, instituciones o empresas que hacen depósitos.

- En el folio del HABER se anotan las salidas o egresos.

- En la columna de CUENTAS DEL MAYOR se anotan, generalmente las siguientes: Giros interior público, Giros interior fiscales, Ajustes Banco Central, Ajustes Banco del Estado, Documentos descontados, Ctas.ctes. público, Ctas. ctes. fiscales etc.

- En la columna PORMENORES se anotan los nombres de las personas, instituciones o empresas beneficiadas con algún desembolso del Banco.

Libro Diario

- Generalmente tienen apertura ante Notario de Fe Pública, bajo el título de "DIARIO" y con los timbres correspondientes de ley.

- La numeración que tienen es por cada folio o página.

- Los asientos contables son globales, por cuentas,teniendo cada dia su correspondiente DEBE y HABER.

- Cada folio tiene la siguiente disposición:

- En la parte central hay una columna con el encabezamiento CUENTAS a cuya izquierda esta el espacio para el DEBE y a su derecha el espacio del HABER.

- En el espacio del DEBE esta compuesto par las siguientes columnas:

TOTALES TRASPASOS CAJA FOLIO

- El espacio del HABER consta de las siguientes columnas:

FOLIO CAJA TRASPASOS TOTALES

Registro:Mayor

Libro Diario Mayor-Hoja diaria

- Generalmente tiene acta de apertura ante un Notario de Fe Pública bajo el título de LIBRO DIARIO MAYOR y con los correspondientes timbres de ley.

- La numeración es duplicada, es decir que es la misma para dos folios.

- El folio de la izquierda lleva impreso, en su parte superior, el nombre de HOJA DIARIA; y el de la derecha, DIARIO MAYOR.

- La disposición de columnas en ambos folios es la siguiente:

  - Al extremo izquierdo están impresos los nombres de las cuentas, divididos en dos grupos: la parte superior desninada para el 1. ACTIVO y la parte inferior para 2. PASIVO

  - A continuación hay diez pares de columnas. Cada dos pares están destinadas para un día, las que describiremos a continuación.

  - El primer par corresponde al DEBE y al HABER del MOVIMIENTO; y el segundo, al DEBE y al HABER de los SALDOS.

MOVIMIENTO	SALDOS
DEBE:HABER	DEBE:HABER

Libro Mayor de Cuentas Corrientes

- Generalmente no tienen acta de apertura

- Algunos libros tiene impreso en la tapa el rótulo de MAYOR DE CUENTAS CIRRUEBTES; otros, simplemente CUENTAS CORRIENTES.

- Cada folio tiene numeración, el cual en su parte superior izquierda lleva impreso TALONARIO DE CHEQUES y debajo aparece : Nº......... Serie ...... Fecha..........

- Cada folio corresponde a la cuents corriente de una persona, institución o empresa(en el caso de que sea el registro para cuentas corrientes privadas o una institución, empresa o cuentas de estas(en el caso que sea el registro para cuentas corrientes fiscales)

- En la parte superior derecha de cada folio, de los libros correspondientes a 1960 para adelante, tienen impreso lo siguiente: CUENTA Nº ....

Mientras que en los libros más antiguos, esa parte aparece en blanco.

- En este sector es donde se anota el nombre y número de cuenta corriente a quien corresponde el folio.

- La disposición de las columnas varia según los años, de las cuales detallamos algunas:

Fecha
19 ... PORMENORES PARCIALES DEBE Fecha Cancelación HABER SALDOS

Fecha
19... PORMENORES SUMAS DEBE:HABER SALDOS

Fecha SUMAS SALDOS
Números Días 19 ..PORMENORES DEBE:HABER DEUDOR: ACREEDOR.

Identificación y rotulado del lugar de procedencia

El rotulado a los documentos, indicando el lugar de procedencia y la sección a que corresponde, es una de las tareas básicas en la organización de archivos. Esto responde primero, a la necesidad de identificarla para su manejo posterior; y segundo, a la prevención contra situaciones de emergencia que obliguen su traslado inmediato. En este último caso, si la documentación carece de rótulos que la identifiquen, ella es susceptible a no ser reubicada correctamente, convirtiéndose de esa manera, en documentos sin identificación.

La documentación que corre màs riesgo de extraviarse , son los libros y en segunda instancia tarjetas de extractos de cuentas, hojas sueltas de subsidiarias y algunos legajos.

- Dado que muchos libros no tienen rotulado el nombre de la oficina a la que pertenece, inmediatamente después de desembolsar el material, se debe rotular en la parte superior de la tapa, el nombre de la regional y/o distrito de procedencia. Por ej.: POTOSI.

- En el caso de que el material pertenezca a una oficina distrital, se colocarán las siglas de la regional y a continuación el nombre del distrito, separados por un guión. Por ej.:PTS-VILLAZON

- Luego se procederá a clasificarlos por secciones, subsecciones, series y subseries, colocando su respectivo rótulo.

- Cabe aclarar que no puede rotularse un libro con el simple denominativo de SUBSIDIARIO, porque estos siempre pertenecen a alguna sección, subsección y/o serie. En consecuencia el rotulado debe ser de la siguiente forma:

Secc: Contabilidad
Ser: Varias cuentas/Subsidiario

Identificación y rotulado de fechas

- Cuando el libro es de registro diario, de una sola sección y cuenta, las fechas son correlativas, entonces se debe buscar las fechas tope(la más antigua y la más reciente)rotulando ambas.

- Cuando el libro contiene información de varias cuentas, cada una de ellas tendrá sus fechas tope, entonces hay que identificar las dos máximas extremas de todas las cuentas del libro, rotulando ambas.

- Cuando los años son correlativos sin interrupción, los años van separados por un guión. Por ejemplo, si los asientos contables son de los años 1984,1985, 1986, 1987, 1988, los años tope se anotarán asi: 1984-1988

- Cuando los años no son correlativos, todos ellos deben ser anotados y separados por comas. Por ej. 1983, 1986, 1988, 1990.

RECUPERACION DEL ARCHIVO DE LA PROVINCIA CAMACHO

Laura Escobari de Querejazu

Uno de los más caros objetivos del Archivo Departamental de La Paz, dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, es la recuperación de los archivos de provincias, que al estar lejos de los Archivos Departamentales ubicados casi siempre en las capitales de Departamento, tienden a correr poca fortuna y las más de las veces se pierden, víctimas de la ignorancia o la poca importancia que le dan a su conservación. Pero la pérdida lastimosamente no solamente se da con archivos provinciales. No hace mucho leíamos un artículo de Luis Oporto en el que denunciaba el paradero del Archivo de la Comibol, ubicado nada menos que en el centro de la ciudad de La Paz, sede de gobierno de nuestro país. Eso es inaudito, pues se trata de un patrimonio histórico de mucha importancia, y a las instancias estatales no les cuesta nada comunicarse con el Archivo Departamental de La Paz, para canalizar su transferencia al Archivo Nacional de Bolivia, o en su caso al propio Archivo de La Paz.

En noviembre del pasado año el Archivo de La Paz, que depende directamente de la Carrera de Historia, partió en el bus de la Facultad de Humanidades, con seis alumnos, rumbo a la provincia Camacho en busca de documentos históricos. Contaban para su objetivo con autorizaciones del presidente de la Corte Superior de Distrito, del Prefecto del Departamento y con el financiamiento de la Universidad.

La actual provincia Camacho, antes pertenecía a la Provincia Omasuyos, hasta que por ley del 5 de noviembre de 1908, en homenaje al general Eliodoro Camacho, fue desmembrada con los cantones Huaychu, Escoma, Carabuco, Mocomoco, Italaque y Ambaná, cambiándose el nombre del primero por el de Puerto Acosta, en reconocimiento al publicista don Nicolás Acosta, que realizó como Visitador, un relevamiento exhaustivo de indígenas contribuyentes y catastro de propiedades rústicas en los años 80 del siglo XIX. La ley de 6 de noviembre de 1911, la dividió en dos secciones

municipales, siendo capital de la primera Puerto Acosta y sus cantones Escoma y Carabuco; de la segunda Mocomoco, con los cantones Italaque y Ambaná. Por último, mediante decreto supremo de 15 de mayo de 1930, se creó una tercera sección municipal, designándose capital a Carabuco. Hoy es un pueblo de frontera con el Perú, por tanto muy importante en el aspecto comercial.

Se llega hasta Puerto Acosta en seis horas desde La Paz. Nosotros tardamos más porque al pasar por Ancoraimes hicimos contacto con el Alcalde y el Presidente de la Junta de Vecinos quienes nos afirmaron no tener documentación anterior a diez años, y en Carabuco no dejamos de admirar la iglesia mandada a construir por los caciques Siñani en el siglo XVII.

Llegamos a Puerto Acosta a las cinco de la tarde e hicimos una visita de Alcaldía pero al encontrarse el alcalde ausente, el encargado muy gentilmente nos mostró el pueblo, iglesia, presentándonos a las religiosas que trabajan allá, y a la directora del establecimiento educativo Nicolás Acosta.

Al día siguiente luego de un atraso de tres horas al enfangarnos en los "arenales" que separan el pueblo del Lago, visitamos al Subprefecto del pueblo Sr. Eusebio Limachi, quien al ver la orden del Prefecto Dn. Germán Quiroga, nos hizo entrega de cerca de 2 metros lineales de documentación, que fueron colocados en un cajón de cartón y recogidos por los alumnos de la Carrera de Historia.

Se averiguó que existía una Notaria de Fe pública en una vivienda privada donde se guardaba "papeles muy viejos y muy antiguos". Nos presentamos con la orden de la Corte Superior de Justicia, ante la Notaria de Fe Pública doña Ester Peñaloza, quien comprendió que era el momento de oportuno de entregar aquellos papeles viejos heredados de anteriores notarios. Sin embargo tuvo recelo en entregarnos aunque mostró sin titubeos, un rincón de su vivienda donde guardaba cerca de 5 metros lineales de documentos notariales. Nos pidió, esperásemos las horas de la tarde, en que contactaría con su ahijado para que la ayudara en la entrega. A partir de ese momento los alumnos hicieron una labor francamente detectivesca para no perder de vista a doña Ester, quien se ausentó además a su chacra donde tenía trabajando unos peones.

Otras dos alumnas entretanto trataban de averiguar dónde era la casa del Juez de Instrucción, a quien no pudimos contactar un día antes, aunque supimos que se encontraba en el pueblo, no así el Dr. Norberto Chávez, que estaba ausente. Cuando ubicaron la casa, ya eran las 13:30, y el Dr. Wilbert Torrico, se encontraba descansando en su casa. Media hora más tarde nos presentamos en su domicilio y le expusimos el

objetivo de nuestro viaje. El Dr. Torrico, leyó la credencial que nos autorizaba recoger la documentación judicial inactiva y nos invitó a dirigirnos al Juzgado. Una vez allí instruyó al Actuario Sr. Adolfo Peralta entregarnos todo el Archivo de Instrucción, y envió además una nota escrita a la señora Notaria, para que entregara sin temor los documentos que tenía bajo su custodia. Nada más salir del Juzgado vino a mi encuentro el alumno Galo Illatarco, quien ya había contactado y convencido al Sr.Jaime Parisaca, estudiante de Derecho y ahijado de la señora Ester Peñaloza, a que nos entregara el Archivo Notarial. Tras prolijo inventario, que nos tomó dos horas, salimos hacia el Archivo Judicial. Allí teníamos 27 metros lineales de documentación para embolsar y cargar en el bus. Los alumnos Maria Teresa Fernández, Lilí Silvestre, Carlos Tenorio, Johnny Canedo y Lucio Tarqui, recogieron la documentación judicial.

A las 5:oo de la tarde partimos a La Paz llegando a las 12:30 de medianoche. Descargamos el bus a un depósito donde se guardan documentos del Archivo de La Paz, hasta que se concluya la construcción de un edificio propio del Archivo en la parte trasera de la Casa Montes en la Av. 6 de Agosto.

Con esta campaña ha quedado recogida la mayor parte de la documentación perteneciente a la Provincia Camacho, ya que se ha recogido documentación judicial de Ambaná Italaque, Ancoraimes y el mismo Puerto Acosta; el Archivo de la Subprefectura y el Archivo Notarial de Puerto Acosta. Esta documentación pasa a engrosar el fondo judicial de Provincias, que al presente cuenta con los juzgados de Sica Sica, Omasuyos, Pacajes, e Ingavi. El Archivo de La Paz quiere relievar la actitud del Presidente de la Corte Superior de Distrito Dr. Willy Luna Barrero, la del Sr. Prefecto del Departamento Dn. Germán Quiroga y la del Dr. Wilbert Torrico, quienes facilitaron nuestra operación de poner a buen recaudo la memoria histórica del departamento.



LOS DOCUMENTOS "ESPECIALES"

María Luisa Soux

Uno de los principios de la archivística, que posiblemente no está registrado en ningún manual o libro sobre el tema, pero que se ha constituido en algo conocido por todos, es que el verdadero archivista no puede llegar a tener un contacto afectivo con los documentos con los que trabaja. Todos los archivistas de vocación -quizás no los de rutina- sabemos que este principio es el primero que se vulnera. Reconozco que en los años que he tenido la suerte de trabajar en el Archivo de La Paz he cometido variadas veces el "pecado" de enamorarme de algún documento que, como a todo enamorado, me ha quitado muchas horas de trabajo efectivo, pero, por el otro, ha alimentado mi espíritu -o mi curiosidad- y, aunque parezca contradictorio, ha enriquecido mi vocación. Y es que personalmente, ha sido imposible muchas veces separar el trabajo técnico del afectivo.

A manera de confesión quisiera compartir algunos de esos documentos que llegaron a ser "especiales" en mi trabajo archivístico y que los llegué a conocer -así, con ese término- en fondos o series muy diferentes.

Mi primer encuentro fue con el Libro de producción de las haciendas de Yungas de 1902, perteneciente al Fondo de la Prefectura de La Paz. Era un libro hermoso desde la tapa, que se encontraba casi nueva y cuando lo abrías, encontrabas maravillas escondidas en la serie de números y letras: todas las haciendas, sus propietarios y la producción por mitas o cosechas. Esta información era riquísima para la tesis que realizaba en ese momento, pero el enamoramiento iba más allá de eso, era como reconocer en el libro toda la geografía yungueña. El libro escondía, además, entre sus páginas una pequeñas boletas que habían servido posiblemente como marca y en la que encontrábamos el nombre de arrieros y transportistas.

Otro encuentro memorable fue con el célebre Totum, perteneciente al fondo del Ministerio de Finanzas. Si el primero era hermoso por dentro, este segundo, por el contrario, estaba prácticamente vacío. Lo que impresionaba era su tamaño y su peso, además del hermoso empastado con esquinas de metal. Era un libro que llamaba la atención a primera vista, medía más de ochenta cantímetros por lado y tenía fácilmente tres mil hojas, lógicamente, su peso superaba los quince kilogramos. Era como esas bellezas físicas que aparecen en las revistas y no tienen nada por dentro.

Ordenando y catalogando los fondos de miscelánea y donación, encontré otros documentos que me fascinaron y en los cuales, reconozco, me adentré más allá de lo que convenía a un archivista.

Cómo no acordarse, por ejemplo, de los documentos sobre el juicio de responsabilidades al gobierno de Gualberto Villarroel, documentos que habían pertenecido a José Antonio Arze. Con los expedientes se podía revivir lo ocurrido en esos años: Chuspipata, RADEPA, los movimientos subversivos. Hubiera sido imposible concentrarse en catalogar sin hojear esa parte tan importante de nuestra historia.

Cómo no compartir, por ejemplo, las angustias y conflictos de los expedicionarios al Noroeste del país, junto con los documentos del Fondo de José Manuel Pando. Cómo no maravillarse de los proyectos de colonización del Chaco con los expedientes del fondo José Carrasco.

Cuando encontré, entre los documentos donados por María Eugenia de Siles, las cartas entre Gregoria Apasa y Andrés Tupac Amaru, nuevamente mi afán de investigadora -y algo de romántica- prevalecieron. Eran cartas sentidas, llenas de amor y también de conflictos, los celos, los miedos... Era una historia viva que iba más allá del mismo documento.

Encontrarse con documentos distintos es también algo maravilloso. Llevar años de ordenar y catalogar expedientes puede darnos sorpresas increíbles, desde conocer a un nuevo guerrillero de la Independencia como Santa María en la región de Luribay, hasta ubicar dentro de un juicio de contrabando un papel de cigarro con manchas producidas por biscochuelos.

El archivista es a veces detective, otras, confesor y otras, un curioso detestable. Así me sentí cuando encontré en ciertos fondos cartas privadas, a veces íntimas, cuando me enfrenté a diarios que relatan desde las cuentas hasta las aventuras amorosas. El archivista se convierte, entonces en cómplice de estos hombres del pasado.

Entre los documentos especiales, los más interesantes son los falsos. Uno se admira del gran trabajo que se ha pasado el falsificador para lavar el papel original, escribir con tinta antigua, darle la aperiencia de viejo y, cometer luego el error primordial en el delito: hablar de cantones en documentos supuestamente coloniales. Es apasionante hacer el trabajo de detective.

Estos documentos y muchos otros que se hallan ocultos en el archivo de La Paz, que parece mucho a un cofre de tesoros,pueden ser o no centrales para la historia de Bolivia, pueden hablar de héroes o de personas totalmente desconocidas, tratar de grandes sublevaciones o de conflictos totalmente cotidianos. No existe una sóla variante, pero tienen "algo" que los hace diferentes, que nos mueven a enamorarnos de ellos.



Nota aclaratoria al Boletín Nº 15

La Paz, 15 de Mayo de 1996

Señores Editores
BOLETIN ARCHIVO DE LA PAZ
Presente.-

De mi mayor consideración:

Me es grato felicitarlos por la edición del Boletín Nº 15 del Archivo de La Paz, en el que se pública una relación de los trabajos, tanto archivisticos como de investigación que se realizarón durante los 25 años de existencia del Archivo de La Paz.

Archivo que constituyó en el taller màs importante para quienes estudiamos en la Carrera de Historia en la Universidad Mayor de San Andrés, donde aprendimos a valorar los documentos coloniales y cuya lectura requirio el aprendizaje de paleografía, lo que nos permitió contribuir modestamente con la elaboración de guías, catálogos e investigaciones o convertirnos en fuente de consulta de estudiantes que en algunos casos elaboraban sus tesis de grado.

Lamentablemente una falta de información sobre la autoria de algunos de los trbajo allí citados, me inducen a adjuntarles, una relación del trabajo realizado por mi persona durante 7 años (1983-1990) como Auxiliar de Investigación.

Sin otro particular, y no dudando que la presente será publicada en el siguiente número.

Los saluda atentamente.

Martha Paredes Oviedo

Descripción de labores llevadas a cabo en el Archivo de La Paz

1.- Ordenamiento, selección, clasificación, y catálogo de los expedientes de cajas reales de La Paz 1563-1826.

2.- Ordenamiento y clasificación de los documentos de la corporación boliviana de Fomento(C.B.F.)1943-1970.

3.- Clasificación y catalogación del Fondo documental de los papeles de la Sociedad Geográfica de La Paz 1492-1947.

4.- Catalogación del Fondo documental de donación Carlos Navarro 1876-1956.

5.- Clasificación y parte de la catalogación de mapas y planos de la Prefectura del Departamento de La Paz Nº de mapas catalogados 1.050.

6.- Guía de los Fondos documentales de la Prefectura del Departamento de La Paz(en colaboración con la Lic. Mary Money y Ramiro Palizza). Publicado en el Boletín del Archivo de La Paz Nº 9.

7.- Indice de Protocolos notariales 1826-1900(en colaboración)

8.- Ordenamiento de registro de escrituras coloniales 1558-1825 (en colaboración)

9.- Ordenamiento y clasificación de expedientes y libros de la Corte Superior de Distrito de La Paz(C.S.D.) 1825-1958(en colaboración con la Lic. Florencia B.de Romero)

10.- Ordenamiento y clasificación de expedientes y libros del Ministerio de Hacienda 1871-1967 enviados posteriormente al Archivo Nacional de Sucre en el año 1988(en colaboración)

11.- Recojo, ordenamiento y clasificación de los libros del Ministerio de Agricultura(en colaboración)

12.- Recojo, ordenamiento clasificación y parte del fichaje de la documentación del Distrito judicial de Pucarani 1816-1946(en colaboración)

13.- Fichaje y reordenamiento de la serie padrones y revisitas de colonia y república 1613-1932(en colaboración con el Lic. Roberto Choque)

14.- Ordenamiento, selección y clasificación de los documentos pertenecientes de Sub-Prefectura de Coroico y a la Sub-Alcaldia de Coroico Siglo XIX(en colobaración con el Sr. Iván Jimenez)

ARCHIVO DE LA PAZ

Directora:
Lic. Laura Escobari de Querejazu

Docentes
Lic. Patricia Fernández de Aponte
Lic. Pilar Mendieta Parada
Lic. Florencia Duran de Lazo de la Vega

Alumnos archivistas
Galo Illatarco
Simón Cuba
Johnny Canedo

Alunmos auxiliares
Carlos Tenorio
Ana María García
Marina Quispe
Amilkar Acebey
Adrián Quispe

Secretaria:
Rosemery Olivera Zambrana

Av. 6 de Agosto Nº 2080
La Paz-Bolivia